

# **Eines de Google G Suite per a centres educatius**

**Curs teòrico-pràctic per a professorat i alumnat.**



## **Autors**

Jordi Brasó

Meritxell Arderiu

Marta Pérez

Miquel Brasó

**Contacte:** [jbrasorius@ub.edu](mailto:jbrasorius@ub.edu)

## Índex

<b>Introducció.....</b>	<b>4</b>
<b>Tema 1. Google G Suite. Què ofereix? .....</b>	<b>5</b>
Tema 1A. Què és Google G Suite i què ofereix? .....	5
Tema 1B. Principals serveis: el correu electrònic, els contactes i els grups.....	7
Tema 1C. Principals serveis: drive o emmagatzematge a la xarxa.....	9
Tema 1D. Principals serveis: El calendari .....	11
Tema 1E: Principals serveis i complements: el document de text (Docs), el full de càlcul (Sheets) i les presentacions (Slides) .....	14
<b>Tema 2. Google Sites, Google Formularis. Usos i funcions .....</b>	<b>18</b>
Tema 2A. Què és Google Sites .....	18
Tema 2B. Què és Google Forms (creador de formularis)? .....	20
Tema 2C. Possibilitats d'interacció amb l'alumnat amb Google Sites .....	22
Tema 2D. Possibilitats d'interacció de l'alumnat amb Google Forms.....	23
Tema 2E. Integració de Google Forms dins de Google Sites.....	24
<b>Tema 3: Creació d'una classe virtual amb Google Classroom .....</b>	<b>26</b>
Tema 3A. Com funciona el Google Classroom? .....	26
Tema 3B: Possibilitats d'intervenció dins de Google Classroom: com a tutors o com a alumnat .....	28
Tema 3C: El tauler d'activitat dins de Google Classroom .....	29
Tema 3D: El treball de classe. Els temes, el material, les preguntes al Google Classroom i la reutilització de publicacions.....	31
Tema 3E: Les tasques i les seves rúbriques dins del Google Classroom .....	32
<b>Tema 4. Gestió de la informació amb Google Classroom .....</b>	<b>35</b>
Tema 4A. Elaboració d'instruments d'avaluació complexos.....	35
Tema 4B. Organització entre tots els instruments d'avaluació .....	36
Tema 4C. Traspàs de la informació obtinguda (puntuacions) al full del càlcul.....	37
Tema 4D. Els enllaços de Google Classroom amb Google Drive, Google Calendari i Google Meet .....	39
Tema 4E. Transferència d'informació a altres aules i supressió d'un curs virtual .....	41
<b>Tema 5. Integració de Google Sites amb Google Classroom .....</b>	<b>43</b>
Tema 5A. Preparació del Google Classroom per integrar-hi un Google Sites.....	43

Tema 5B. Integració del nostre Google Sites dins la Classe Virtual (Classroom) .....	44
Tema 5C. Disseny del Google Sites i de Google Classroom conjuntament sense excés d'informació .....	45
Tema 5D. Preparació de preguntes i tasques relacionades amb Google Sites dins el Google Classroom .....	47
Tema 5E. Possibilitats a partir del temari i les tasques fetes: extracció de contingut, revisió de Google Sites i Transferència de Google Classroom a una altra aula .....	49

## Introducció

Aquest curs ofereix els principals recursos i material per a poder desenvolupar les aplicacions i serveis de Google G Suite per a centres educatius

Està distribuït en cinc temes amb diverses activitats.

Es proposen també diversos vincles per tal d'ampliar les informacions

## Tema 1. Google G Suite. Què ofereix?

### Tema 1A. Què és Google G Suite i què ofereix?

Google és una empresa que principalment ofereix un servei de búsqueda per internet. Actualment ofereix molts més serveis. Destaca la proposta que s'ofereix als centres educatius i que pot arribar a ser **gratuïta** per als centres de titularitat pública: **Google G suite**. Per més informació podeu consultar: <https://support.google.com/a/answer/139019?hl=es>



Si ens centrem en les principals aplicacions que s'ofereixen, i que moltes d'aquestes també es tenen amb el correu @xtec, @gmail..., però de manera més limitada... enumeraríem:

- El **buscador**: Permet cercar pàgines web de manera general o de manera específica seleccionant paràmetres. També es pot buscar per un text exacte posant el nostre escrit entre cometes ("text"). També ofereix cercar només per: imatges, llibres, articles (Google Scholar o Academic), una ubicació (Maps), vídeos, i inclús per productes que es venguin (Google Shopping).
- El **correu electrònic**: Servei de recepció i enviament de correus electrònics. Es poden classificar amb carpetes segons les necessitats i configurar paràmetres (enviar correus de manera oculta, de manera conjunta, afegir una firma nostra al final de cada correu, programar absències a la feina i enviaments de correus automàtics, etc...)
- Els **contactes**: Permet enregistrar les dades dels nostres contactes, no només el correu electrònic. Es pot sincronitzar amb altres dispositius que pugui tenir (telèfon mòbil, tablet...)
- Google **Calendar** (calendari): Permet elaborar diversos tipus de calendaris, compartir events, crear avisos abans de les reunions o tasques programades... i inclús enllaçar-ho amb videoconferències.
- Els **grups**: Permet, entre d'altres coses poder enviar correus electrònics sense haver d'anar posant les adreces de tots els membres del grup.

- El **Google Drive**: Permet un emmagatzement en xarxa. L'avantatge de Google G Suite és que aquest emmagatzematge és gratuït (per a centres públics) i il·limitat. Google Drive s'organitza amb carpetes de continguts (arxius) els quals he d'anar organitzant.
- El **Document de text o Docs de Google**: Processador de text de Google. Ens permet treballar sense xarxa, però fent-ho amb xarxa, un avantatge és que els canvis es van guardant automàticament. Destaca la possibilitat de plasmar un text a partir de la veu (amb el micròfon), el fet de poder passar un text a pdf. En aquest cas, l'aplicació és similar a la de Microsoft Word.
- El **Full de càlcul o Google Sheets**: Aplicació de càlcul de Google i de la mateixa manera que Microsoft Excel permet crear fórmules, taules, filtres, formats condicionals, etc.
- Les **presentacions o Google Slides**: De la mateixa manera que Microsoft Power Point, es poden elaborar presentacions. L'avantatge que ofereix és la facilitat d'inserir documents, arxius i imatges o recursos d'internet.
- El creador de **pàgines web o Google Sites**: Per al professorat és potser un dels recursos de major aplicació. Podem elaborar senzilles pàgines web amb l'avantatge que els documents que inserim, si estan a Google Drive, s'actualitzaran de manera automàtica si els modifiquem. Aquest fet estalvia molta feina. Puc escollir diferents dissenys de pàgines web, ocultar pàgines o subpàgines, compartir la informació...
- El creador de **formularis o Google Forms**: Permet crear diversos tipus de formularis a la xarxa, tant informatius, com avaluacions per a l'alumnat.
- **Blogger**: Servei de blogs o diaris personal de Google. Permet també compartir el contingut a la xarxa.
- El **Google Keep o bloc de notes**: Permet guardar notes, comentaris, imatges, etc. L'avantatge és que estaran disponibles quan obrim les aplicacions d'office (text, full de càlcul i presentacions).
- El **Meet o aplicació per a videoconferències**: Permet dur a terme videoconferències (amb Google G Suite fins a 250 persones). L'avantatge de meet és que es va integrant a poc a poc en els diversos serveis de Google (Calendari, Correu, Classroom...)
- El **canal Youtube**: Pertany a Google, per tant, és un bon recurs per crear diversos vídeos i canals

Per més informació: <https://sites.google.com/asesport.cat/einestecnologiques/inici>

## Activitat

### Activitat 1A\_Principals serveis de Google

Explica amb 100 paraules quin/s són els principals serveis que utilitzes i per què, quins són els que menys utilitzes i quins desconeixes

## Tema 1B. Principals serveis: el correu electrònic, els contactes i els grups

Com hem dit, Google ofereix diversos serveis que ens poden ajudar a facilitar-nos les feines diàries i la comunicació amb el professorat i l'alumnat. És per això que és bàsic conèixer les diverses opcions del servei de correu electrònic, l'agenda de contactes i el servei de grups de Google.

Pel que fa al **correu electrònic**, aquest servei, com tots els d'aquest tipus, permet enviar i rebre correus. Però també podem:

- a) Enviar correus compartits amb més d'un usuari
- b) Enviar correus ocultant altres destinataris
- c) Organitzar els correus per carpetes segons les nostres necessitats
- d) Crear correus automàtics en cas d'absència al lloc de treball (per exemple si marxem de vacances)
- e) Reenviar automàticament els correus que hem rebut a altres comptes de correu.
- f) Iniciar una videoconferència o una conversa de xat.



A la vegada, el servei de correu permet filtrar els missatges segons si els hem llegit o no; segons si els hem assenyalat com a importants, o no.

També hi ha l'opció de personalitzar la visualització del nostre correu al navegador i personalitzar l'idioma.

A la vegada, una altra possibilitat és poder enviar correus electrònics, dins del correu de Google, però enviats des d'un altre compte propi, sense haver de sortir del meu compte de Google. I també és possible consultar els correus electrònics propis d'altres comptes

Pel que fa als **contactes**, google permet emmagatzemar els nostres contactes. Així, a més de l'adreça electrònica podem afegir molta més informació: telèfon, adreces electròniques, lloc de treball, adreça postal, any de naixement, etc. Inclús hi ha un aparta de notes i espai personalitzat. Aquests contactes s'etiqueten també en grups i tot, pot ser exportat, imprès. A la vegada podem importar contactes a partir d'un fitxer vCard o CSV.

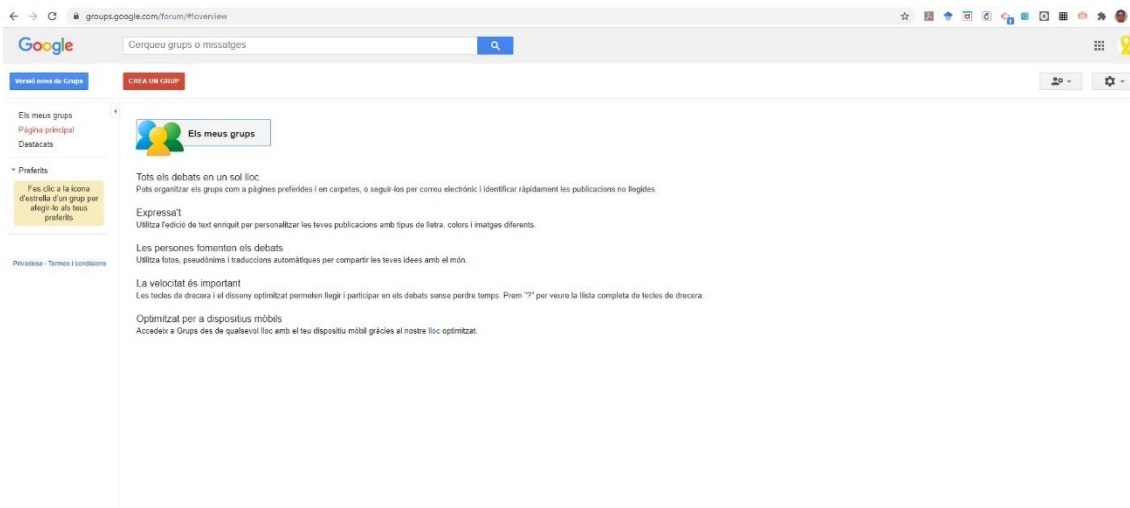
Pel que fa a la visualització de la pantalla, Google permet també mostrar més o menys informació dels contactes i també personalitzar les columnes que volem veure en primer lloc.



Google també ofereix la possibilitat de crear **grups**. És una eina que pot facilitar al treball col·laboratiu. Quan es crea un grup, a la vegada es crea una adreça electrònica de grup. Aquest fet facilita la feina ja que enviant només un correu electrònic o compartint un arxiu al correu electrònic del grup, es comparteix amb tots els membres d'aquesta agrupació. Així mateix hi ha la possibilitat de marcar els grups preferits, de fer el perfil de grup més privat o menys, detallar les polítiques de publicació, configurar els correus electrònics del grup (per exemple seleccionant l'idioma, afegint un peu de pàgina o oferint respostes automàtiques). L'eina de grups inclús permet validar o no correus electrònics abans d'enviar-se (si som els gestors del grup. Així mateix, els membres del grup poden rebre cada correu electrònic que s'envia, però també hi ha l'opció de rebre només una versió abreujada o inclús un resum dels correus. Finalment, i igual que amb el correu, puc organitzar els meus grups a partir de carpetes, de la mateixa manera que passa amb el correu electrònic.







Nota: En principi, totes les aplicacions apareixen a dalt a la dreta, quan cliquem els 9 punts (veure imatge). De tota manera, podria ser que l'aplicació de Grups no aparegués. En aquest cas, cal anar a: <https://groups.google.com/>

Per més informació pots consultar a: <https://support.google.com/groups/answer/2464926?hl=ca>

## Activitat

### Activitat 1B\_El correu electrònic

Afegeix al tutor de grup als teus contactes. Seguidament, envia un correu electrònic explicant la motivació pel curs al tutor, en unes 50 paraules

## Tema 1C. Principals serveis: drive o emmagatzematge a la xarxa

Google G Suite ofereix un servei d'emmagatzematge en línia: Google Drive. L'avantatge d'aquest servei és que sempre podem tenir els documents disponibles, des de qualsevol lloc i dispositiu que tinguí connexió a internet. El desavantatge és que en principi no podem disposar d'aquest document si no tenim internet (excepte si fem un pas previ o tenim la carpeta de drive enllaçada a l'ordinador).

Un altre avantatge és que per als centres que tinguin Google G Suite, la capacitat d'emmagatzemar dades i documents és il·limitada (amb el correu personal és de 15GB)

Per accedir a **Google Drive** podeu anar a l'icona de les aplicacions de Google o entrar per aquí: <https://www.google.es/drive/apps.html>

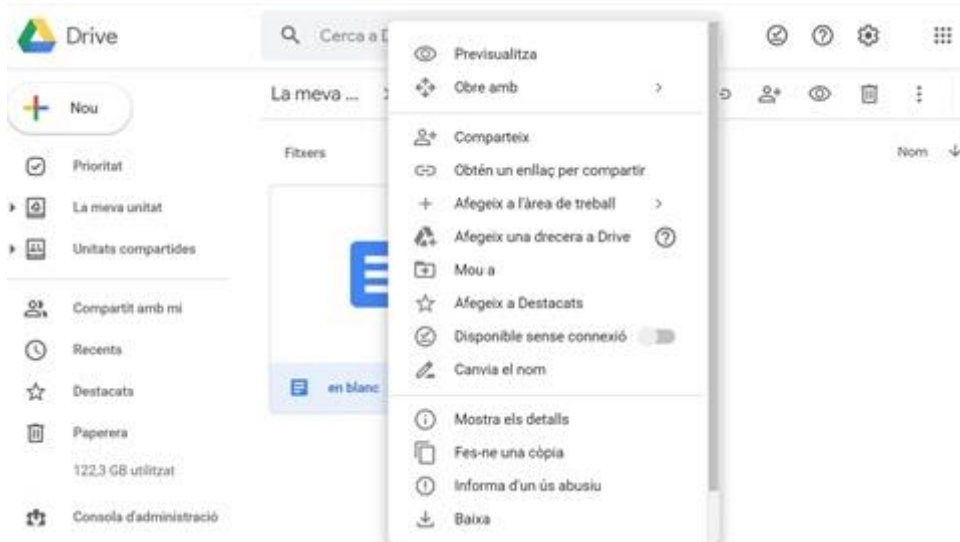
Un cop heu entrat a l'aplicació podeu canviar la visualització dels vostres arxius. Així mateix podeu:

-**Crear una carpeta** per organitzar la informació (podeu inclús posar-li un color a la carpeta: molt útil per quan en tinguem moltes)

-**Crear arxius** (docs, sheets, slides, formularis, etc.)

-**Penjar arxius**

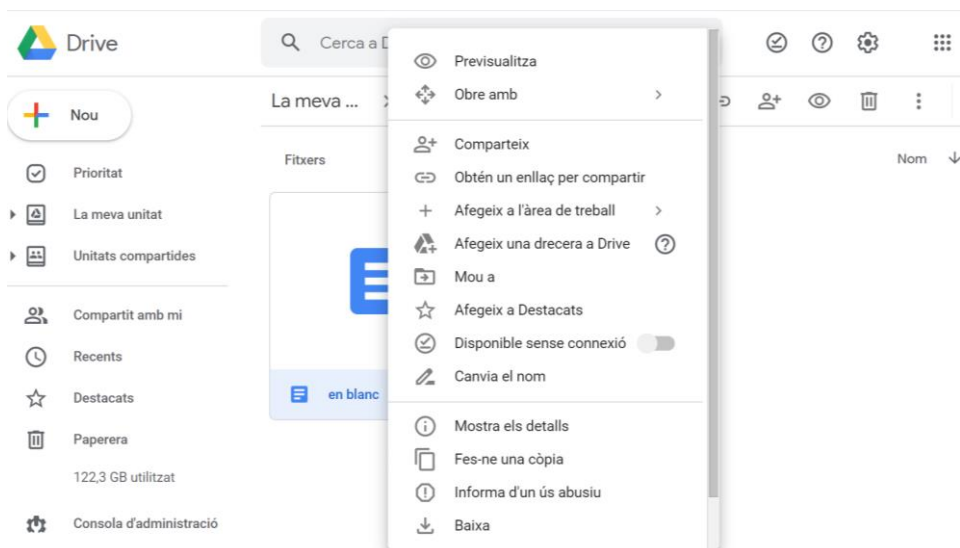
-**Penjar carpetes**



Així mateix podeu veure la vostra unitat (“Meua Unitat”) o els arxius que altres persones han compartit amb mi (“Compartit amb mi”)

També podeu seleccionar els arxius per diferents criteris: els més recents, els destacats... o podeu buscar per paraules un arxiu

Quan seleccionem el botó de la dreta del ratolí damunt d'un arxiu o carpeta apareixen diverses opcions:



Les mes rellevants són:

- previsualitzar el document, sense haver-lo d'obrir
- obrir el document amb algun format concret
- compartir el document (per llegir, per comentar o per editar) amb alguna persona o grup, o fer-lo públic a partir d'un enllaç. També hi ha l'opció de donar un accés temporal a l'usuari amb data límit i inclús donar la propietat a algú altre.
- afegir una dreuera, és a dir un accés directe a una que vulguem. Per tant, podem tenir l'arxiu a una carpeta i l'enllaç, dreuera o accés directe a una altra
- afegir el treball a una àrea de treball. Amb aquesta opció, el document pot estar amb algun grup de documents i tenir-lo a l'apartat "Prioritats" a la pantalla
- moure el document a algun altre lloc de la meua unitat o a la unitat compartida
- destacar o marcar el document, perquè ressalti
- guardar el document per poder treballar sense connexió a internet (si no tenim el nostre correu corporatiu pot ser que no ens aparegui de forma directa aquesta opció). En aquest cas podrem treballar sense xarxa i quan n'hi hagi, s'actualitzarà el document a Google Drive i es guardaran tots els canvis fets.
- canviar el nom del document
- fer una còpia del document
- descarregar el document a l'ordinador o dispositiu mòbil
- suprimir el document a la carpeta "paperera".

De totes les opcions comentades

Per saber-ne més: [https://www.google.com/intl/es-419\\_ALL/drive/using-drive/](https://www.google.com/intl/es-419_ALL/drive/using-drive/)

Per tenir un tutorial:

<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

Activitat

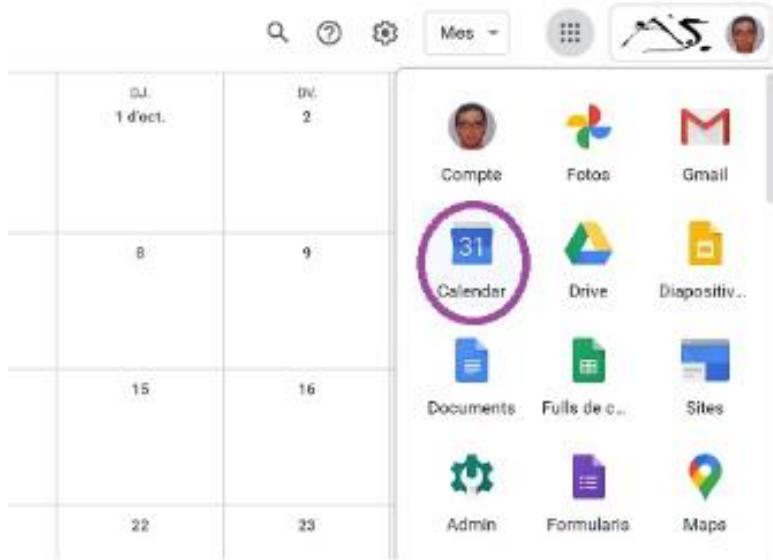
### **Activitat 1C Google Drive**

Crea una carpeta de Google drive, dins la teua unitat i posa-li de nom: Curs de Google. Comparteix-la amb el tutor de grup. Envia l'enllaç o un correu electrònic.

## **Tema 1D. Principals serveis: El calendari**

El Google Calendar és l'eina de Google que ens ajudarà a gestionar les nostres tasques, reunions, etc. És un calendari a la xarxa i el podem enllaçar amb diversos documents de drive, amb el Google Classroom, amb l'aplicació Meet per a videoconferències, etc.

Per entrar a Google Calendari es pot fer a través de les aplicacions de Google (quan entrem al compte gmail, a dalt a la dreta, clicant a la icona -imatge-) o anant a: [calendar.google.com/calendar](https://calendar.google.com/calendar)



Tenim diverses opcions per gestionar el calendari.

Primerament el podem visualitzar per dia, per 5 dies, per mes, per any, o per programació (només apareixen els esdeveniments que tindrà marcats)

(imatge)

A la banda de l'esquerra hi ha dos conceptes claus:

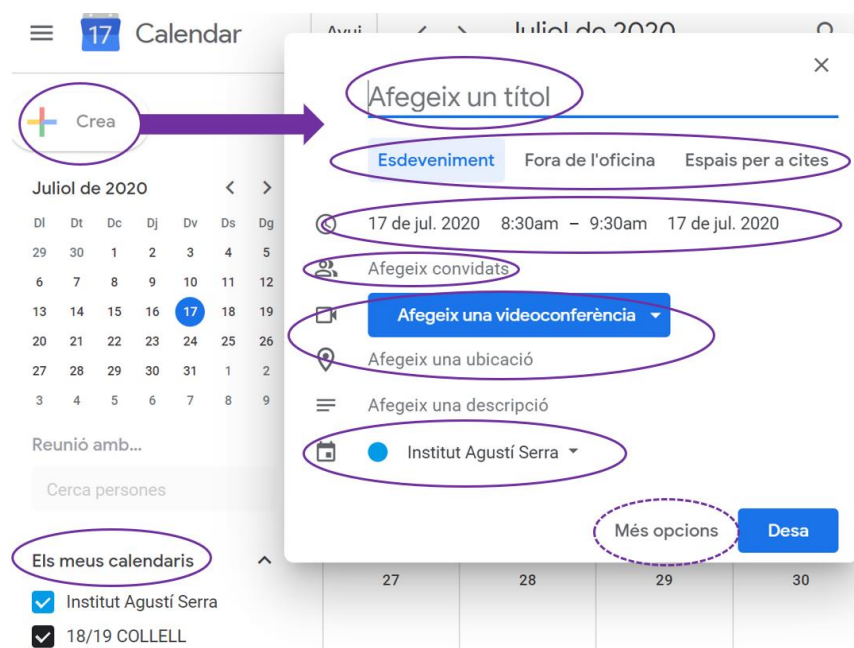
### A) CREA UN ESDEVENIMENT

“Crea”: Per a crear un esdeveniment (es pot crear també **clicant dues vegades al dia que volem programar**)

Si volem crear un esdeveniment, Google ens ofereix diverses opcions. Les principals serien:

- posar un títol o nom a l'esdeveniment
- determinar el dia i l'hora
- afegir convidats
- afegir una videoconferència: Amb Google Meet i fins a 250 persones
- afegir una ubicació
- afegir una descripció
- seleccionar el/s calendari/s (dels que he creat jo mateix) en els quals vull ubicar l'esdeveniment
- Afegir **més opcions**: S'obrirà una pestanya principalment per: determinar si l'esdeveniment es va repetint periòdicament, si vull rebre una notificació o un correu abans de l'esdeveniment, si vull que l'esdeveniment sigui públic al meu calendari, si vull determinar els permisos que li vull donar als convidats. Per més informació podeu consultar a:  
[https://support.google.com/calendar/answer/37161?hl=ca&visit\\_id=637308187297846260-3226405171&rd=1](https://support.google.com/calendar/answer/37161?hl=ca&visit_id=637308187297846260-3226405171&rd=1)

Un cop creat i compartit l'esdeveniment, cada convidat rebrà un correu en el qual se l'informarà sobre aquest esdeveniment i se li preguntarà si hi assistirà. En aquest sentit, nosaltres com a organitzadors podem saber qui vindrà a la reunió, xerrada, trobada... només clicant al propi esdeveniment de Google Calendari



## B) ELS CALENDARIS ACTIUS

Ens trobarem també la possibilitat de visualitzar i treballar amb els calendaris actius

Hi ha la possibilitat, entre d'altres de crear-ne un. En aquest cas, si tenim un calendari o en creem un de nou, podem ocultar-lo (anant damunt del calendari i clicant) o configurar-lo (cal anar damunt del calendari en qüestió damunt dels tres punts verticals). En aquest últim cas tenim diverses opcions de configuració. Les més rellevants es relacionarien amb el fet de poder compartir-lo.

Si entrem a l'opció de crear un esdeveniment apareixeran 3 pestanyes:

-Esdeveniment (hi entrarem a fons seguidament)

-Fora de l'oficina: Per informar quan no estarem a l'oficina. En aquest cas, google calendari rebutjarà automàticament les possibles reunions que hi hagi o les futures.

- Espai per a cites: Per tal que altres persones puguin, per exemple, reservar hora amb el professorat, per un temps limitat. Veure més informació:

<https://support.google.com/calendar/answer/190998?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ca>

Per més informació:

<https://support.google.com/calendar/answer/2465776?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es-419>

Activitat

### Activitat 1D: Crea un esdeveniment

Crea un esdeveniment, detalla el dia i l'hora. Comparteix-lo amb el tutor del curs.

## Tema 1E: Principals serveis i complements: el document de text (Docs), el full de càlcul (Sheets) i les presentacions (Slides)

De la mateixa manera que el paquet de Microsoft Office (Word, Excel i Power Point), google ofereix els seus processadors. Així destaca:

-Documents de text o **Google Documents o Docs** [docs.google.com](https://docs.google.com)

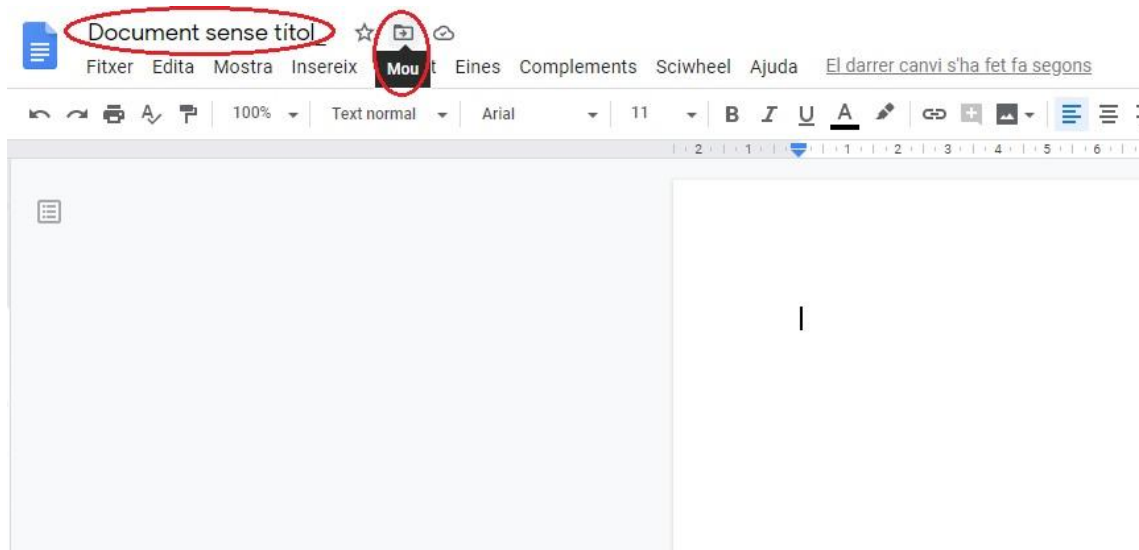
-Full de Càlcul o **Google Full de càlcul o Sheets** [sheet.google.com](https://sheet.google.com)

-Power Point o **Google diapositives o Slides** [slides.google.com](https://slides.google.com)

L'avantatge de treballar amb el paquet de Google és que tota la informació queda automàticament guardada al Google Drive, de manera instantània, sempre que tinguem connexió a internet. Des de cada aplicació hi ha l'opció de **nomenar els arxius, organitzar-los** a la carpeta que considerem de Google Drive **compartir-lo** amb qualsevol persona amb la qual volguem col·laborar.

Les aplicacions es troben a "Aplicacions de Google".

Cal dir que quan obrim un arxiu es fa interessant posar-li un nom (clicant damunt de "Document sense títol") i ubicar-lo en una carpeta.



A continuació resumim algunes de les moltes opcions disponibles per a començar a treballar i afegim tutorials bàsic (els tutorials s'han agafat directament de Google, però si busqueu per internet en trobareu molts altres, inclús en format "vídeo" a [Youtube](https://www.youtube.com/), que us permetran avançar pas a pas amb les vostres necessitats). Podeu incidir en una de les tres aplicacions

Aplicació GOOGLE DOCUMENTS	<p>Què puc fer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Modificar el format d'un text</li> <li>-Crear una taula</li> <li>-Inserir una imatge</li> </ul> <p><a href="#">Tutorial general</a></p>
Aplicació GOOGLE FULL DE CÀLCUL	<p>Què puc fer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<a href="#">Editar i formatejar un full de càlcul</a></li> <li>-<a href="#">Fer una suma</a></li> <li>-<a href="#">Inserir un gràfic</a></li> </ul> <p><a href="#">Tutorial general</a></p>
Aplicació GOOGLE DIAPOSITIVES	<p>Què puc fer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<a href="#">Afegir, eliminar i duplicar diapositives</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<a href="#">Canviar el tema, el fons i el disseny de les diapositives</a></li> <li>-<a href="#">Afegir animacions a una diapositiva</a></li> <li>-<a href="#">Inserir i eliminar imatges o vídeos</a></li> </ul> <p style="text-align: right;"><a href="#"><b><u>Tutorial general</u></b></a></p>
--	---

Google ofereix un servei que ens guia pas a pas sobre com podem utilitzar les diverses aplicacions. Podeu consultar a: [Tutorials generals de Google](#)

Així mateix també hi haurà l'opció de treballar sense connexió amb el document, com ja vam explicar en apartats anteriors.

És important també saber que dins de cada aplicació hi ha l'opció (dins la pestanya "Fitxer") de: consultar les versions anteriors del document, configurar-lo per a imprimir o descarregar-lo com a pdf.

Finalment, cal recordar que els tres programes (Docs, Sheets i Slides) poden millorar-se i adaptar-se a les nostres necessitats si ens descarreguem complements del Marketplace. És aquí on trobarem molts complements de Google. Podem inclús seleccionar els complements que té Google per als nostres programes principals. Per a consultar el Marketplace, podeu anar a "Aplicacions de Google" o a <https://gsuite.google.com/marketplace/?hl=es>. A tall d'exemple, i per al professorat, hi ha eines per a fer: diagrames (Lucidchart), rúbriques (CoRubrics), bibliografies (EasyBib), etc.

Activitat

### **Activitat 1E\_Text, full de càlcul i Presentacions**

Obre un document de text, un full de càlcul o una presentació de Google, inclou text o números i utilitza 5 funcions de les que ofereixen aquests programes. En el mateix document afegeix quines són aquestes funcions amb les que has treballat.





## Tema 2. Google Sites, Google Formularis. Usos i funcions

### Tema 2A. Què és Google Sites

[Google sites](#) és una aplicació per a crear pàgines web. El gran avantatge amb molts altres programes és que no cal saber programació. Per tant, podrem disposar d'un espai a la xarxa públic (o restringit) amb la informació que creguem oportú (temaris, diaris, etc.). Una altra avantatge és la facilitat per penjar imatges i vídeos que l'aplicació dona. I, com en totes les aplicacions de Google, les pàgines web que creem es poden compartir amb altres persones. D'aquesta manera, la col·laboració entre companys o amb l'alumnat es torna molt més fluïda.

Cal destacar que Google ofereix plantilles de Google Sites per diferents tipus de models que vulguem fer de la pàgina web (club, classe, portafolis, restaurant). Per tant podem tenir la pàgina web maquetada ja abans de començar de treballar amb aquesta.

Les opcions de Google Sites

Una bona manera per a començar a treballar és mirant la petita ajuda que ofereix Google:

Ajuda i tutorial: [Cliqueu](#)

Quan creem una pàgina web ens apareixeran diferents espais de la plantilla que cal conèixer:

#### Part central

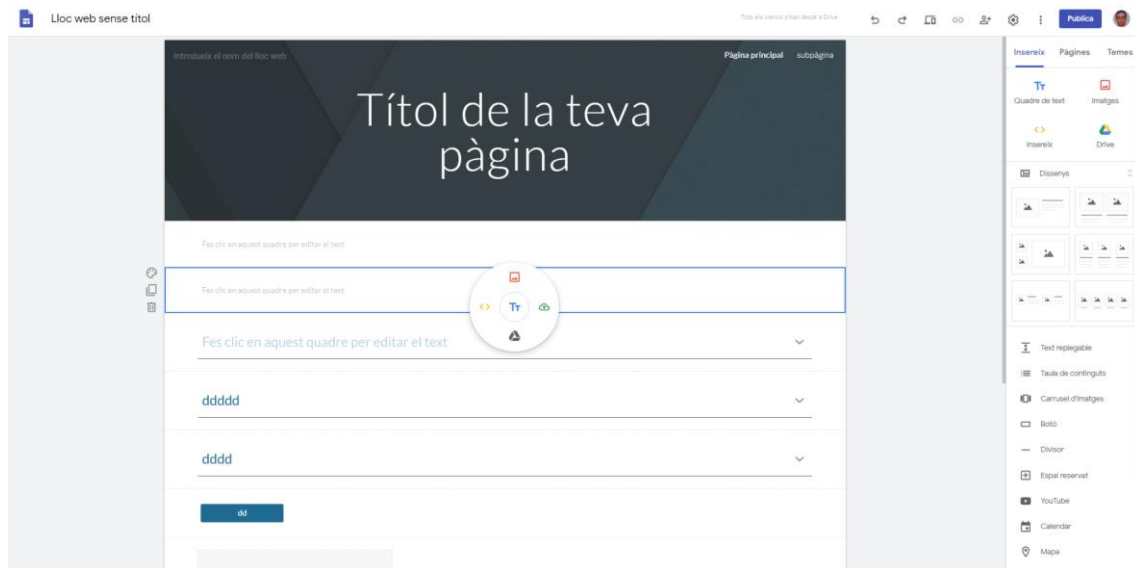
Apareix l'espai de la pàgina web que posteriorment visualitzarem. Des d'aquí podrem posar un nom al lloc web, posar el títol de la pàgina, crear contingut de diferent tipus (clicant dues vegades amb el ratolí a la plantilla: crear i formatjar text, penjar i editar el tamany d'una imatge, penjar un arxiu de drive, penjar un arxiu del nostre dispositiu, penjar un enllaç)

#### Columna de la dreta

Hi trobarem 3 pestanyes:

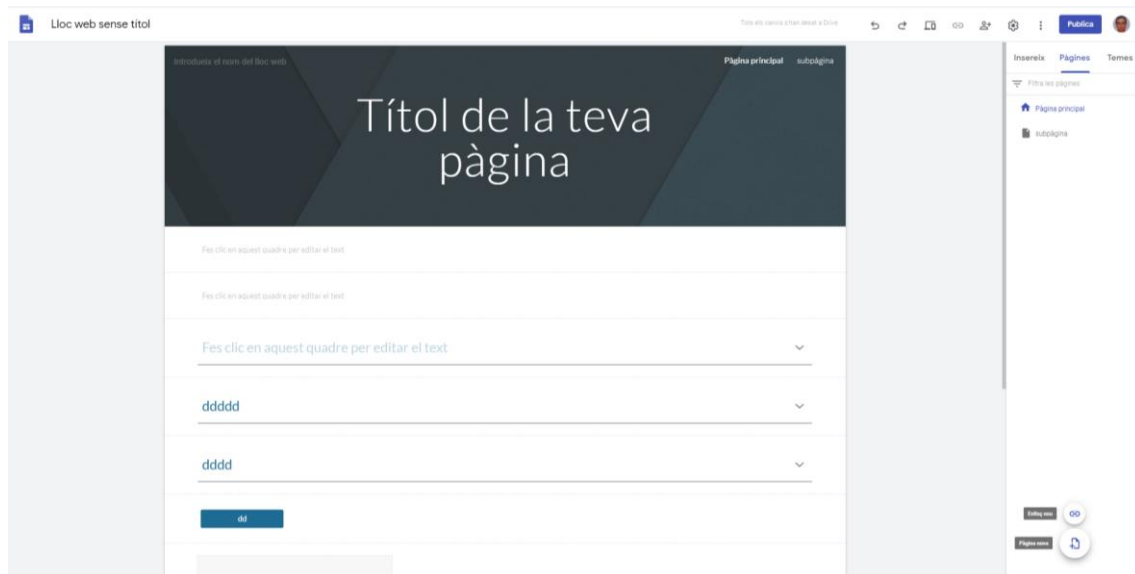
##### -Insereix:

Des d'aquí també podrem inserir un quadre de text, imatges, un link o un arxiu de Google Drive. A la vegada podrem dissenyar la pàgina de la web en la qual estiguem treballant (per exemple si volem que aparegui amb 2 o 3 columnes de textos). Google Sites també permet editar l'espai de diferents maneres i que caldrà anar triant: fer el text replegable, elaborar una taula de continguts amb les paraules que les he etiquetat com a 'títol', crear un carrusel d'imatges, crear un botó a dins l'espai de la pàgina web que es pugui clicar i s'enllaci a algun altre lloc, separar els textos amb línies divisòries o crear un espai reservat per a penjar un tipus d'arxiu concret. Finalment, des d'aquesta opció es podran inserir vídeos de Youtube, calendaris, i els documents de text, de full de càlcul, de presentacions, de formularis i de gràfics que hagi creat.



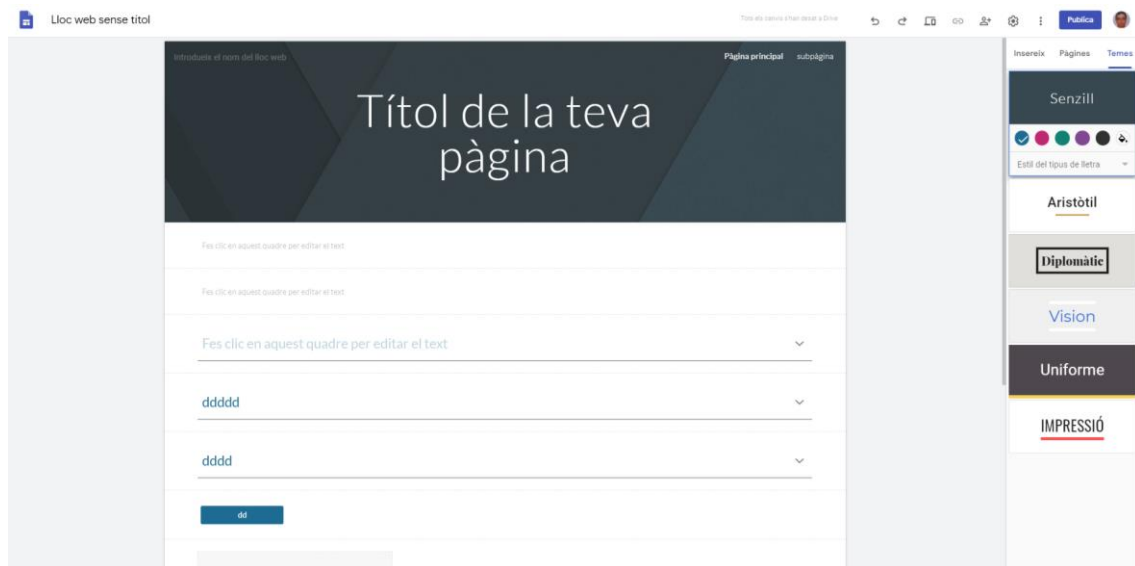
## -Pàgines

Dins d'aquest apartat apareixeran les pàgines i subpàgines que s'han anat creant. Així mateix també es podran crear més pàgines, subpàgines o duplicar-ne alguna.



## -Temes

Dins d'aquí podrem seleccionar el tema per a la web i revisar els colors i tipus de lletra



### Barra superior

A la barra superior apareixeran opcions com: desfer i refer l'última acció que hem dut a terme, previsualitzar la pàgina web, copiar l'enllaç de la pàgina web, configurar l'espai (per exemple per decidir si tenim les pestanyes desplegable a la part superior o al lateral, o per a crear un bàner d'anuncis). Des d'aquí també es podran revisar les versions antigues de l'espai web i inclús duplicar la pàgina.

Finalment, des de la pestanya "Publica", podrem fer pública la web i obtenir un link.

El següent tutorial (vídeo) mostra com funciona Google Sites: [Tutorial](#)

Activitat

#### Activitat\_2A Google Sites

Crear un Google Sites i edita'l amb algunes de les característiques treballades, com a mínim haurien de ser 5 (Per exemple, afegir una pàgina, canviar el disseny, afegir un text, inserir una imatge, afegir un mapa, incloure un calendari, etc.).

Fes una captura de pantalla del teu Google Sites

## Tema 2B. Què és Google Forms (creador de formularis)?

Google Forms o formularis és un creador de formularis. Aquests poden tenir moltes utilitats. Podem dur a terme qüestionaris senzills per rebre preguntes dels alumnes relacionades amb algun

tema, podem dur a terme qüestionaris perquè l'alumnat ens empleni dades personals concretes (per exemple fem alguna sortida i necessitem saber la data de naixement o la talla de peu, etc.)... però també podem fer qüestionaris per a elaborar petits exàmens i puntuar-los. Google ofereix la possibilitat de crear aquests qüestionaris i que automàticament es pugui rebre una puntuació i, inclús un feedback.

Els passos a seguir per a fer un Google Formularis serien 3

- a) Crear un formulari o un test d'autoavaluació
- b) Editar un formulari formatejar-los, amb totes les opcions que Google ofereix
- c) Enviar el formulari als enquestats

Per veure més informació i com a tutorial teniu disponible l'enllaç de Google:

<https://support.google.com/docs/answer/6281888?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

Com a aspectes clau i essencials que permet l'aplicació hi hauria les següents:

- a) Com en la gran majoria d'aplicacions de Google, el treball en grup, i l'edició del qüestionari és ben fàcil de dur a terme. Per tant, aquesta cooperació Google la té present.
- b) Hi ha moltes i diverses opcions d'elaborar preguntes. Així es poden dur a terme preguntes tipus test, de múltiples respostes, de resposta escrita, des d'un menú desplegable, de manera numèrica, etc. Així mateix també és possibles elaborar preguntes segons el tipus de resposta obtinguda ([https://support.google.com/docs/answer/141062?hl=ca&ref\\_topic=6063584](https://support.google.com/docs/answer/141062?hl=ca&ref_topic=6063584))

La següent taula mostra el tipus de respostes que podem oferir:

Tipus de resposta	Descripció
Escriure una resposta	Hi haurà l'opció també de rebre una resposta curta, o un paràgraf
Escollir una resposta d'una llista	Google dona tres opcions: crear caselles, triar diverses opcions o tenir un menú desplegable
Adjuntar arxius	En aquest cas els usuaris hauran de penjar un arxiu a Google Forms
Escollir una resposta d'una quadrícula	Pot ser en escala lineal, en una quadrícula de diverses opcions, o en una quadrícula de caselles
Selecció d'una data i hora	En aquest cas es distingeix la data i l'hora i els usuaris ho poden introduir

Per a més informació podeu consultar: <https://support.google.com/docs/answer/7322334?hl=es>

- c) Les dades obtingudes es transfereixen a un full de càlcul i Google automàticament crear estadístiques i els gràfics relacionats amb aquestes enquestes

Amb tot, Google forms ofereix diverses formes més d'editar el qüestionari com serien: que l'usuari rebi el resultat de la seva enquesta immediatament, que hi hagi salts de secció per tal d'anar visualitzant només algunes preguntes, que sigui obligat respondre totes les preguntes, que hi hagi un feedback després d'enviar cada pregunta, que es pugui convertir el qüestionari en un test d'avaluació, etc.

Tot i que ja s'ha ofert el tutorial de Google Formularis, oferim un tutorial complet en vídeo en el següent enllaç: [https://m.youtube.com/watch?v=73\\_QStDnL0g](https://m.youtube.com/watch?v=73_QStDnL0g)

Activitat

## Activitat 2B\_Google Forms

Elabora un Google Forms de 5 preguntes i comparteix-lo amb el professor del curs.

## Tema 2C. Possibilitats d'interacció amb l'alumnat amb Google Sites

En aquest apartat, tractarem les possibilitats que tenim, metodològicament per a treballar amb Google Sites i interaccionar amb l'alumnat.

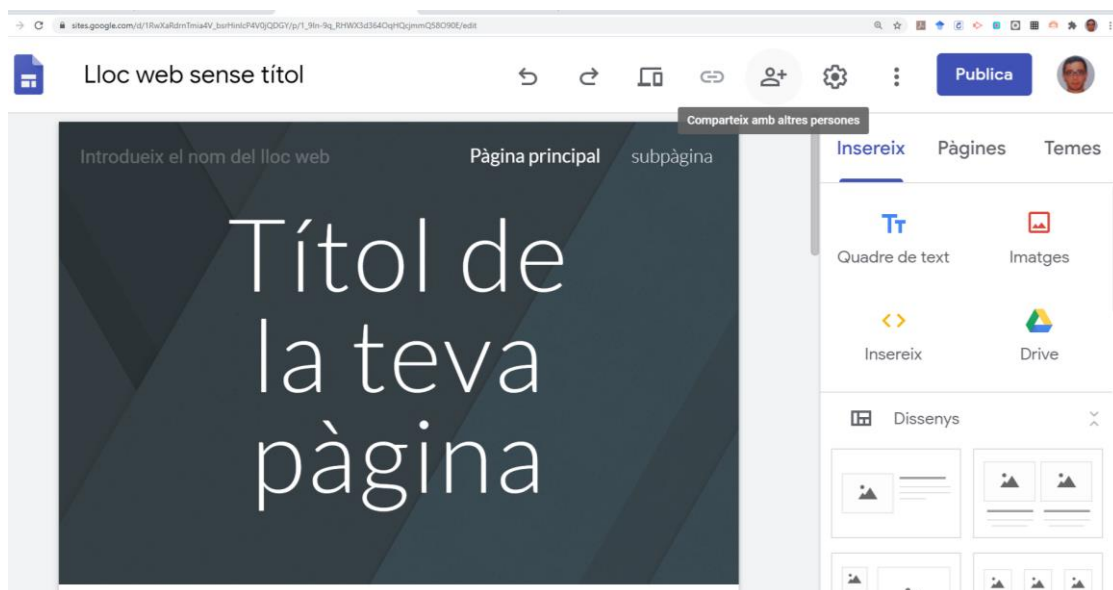
És ben evident que si creem com a docents un material amb Google Sites, el més habitual és utilitzar-lo com a un recurs en el qual hi ha informació tècnica, teòrica i en la qual els alumnes hi podran recórrer per dur a terme les seves tasques. Aquesta és una possibilitat i segurament serà la principal a desenvolupar amb Google Sites.

Però també és possible utilitzar aquesta eina amb una idea més formadora, en la qual l'alumnat comparteixi contingut, vivències, informacions, inclús complementi la informació del professorat. En aquest model, molt més competencial, la nostra tasca com a educadors i educadores serà la de gestionar el contingut, debatre'l, posar-lo en qüestió, etc. Actuant d'aquesta manera l'eina de Google Sites deixa de ser un simple lloc en el qual es penja la informació i en la qual l'alumne hi té un paper passiu, a ser un element de cooperació, de treball conjunt i, per tant, una eina dinàmica per a l'aprenentatge.

En aquest cas caldrà tenir en compte diferents consideracions per tal que el Google Sites estigui ben configurat i pugui ser accessible en la seva totalitat i en el seu contingut per a tothom qui vulguem.

Les accions que hem de dur a terme són:

- d) **Compartir el Google Sites amb les persones amb qui vulguem treballar.** En aquest cas, si tenim grups de classe fets es pot compartir amb el grup. En cas que no sigui així, es pot anar compartint de manera individual, o enviant un link per poder-hi accedir i editar. En aquest cas caldrà veure quins permisos donem als col·laboradors i col·laboradores
- e) Revisar que els arxius i enllaços estiguin disponibles per a tothom. En aquest cas caldrà tenir en compte que tots els documents i fitxers que haguem penjat des del Google Drive puguin estar disponibles. Per tant, també caldrà donar permisos (d'edició o de visualització) a aquests documents. Una recomanació per tal de no haver d'anar arxiu per arxiu compartint cada fitxer és **crear una carpeta en la qual s'ubicaran tots els documents** que volem que apareguin al Goolge Sites. **Només caldrà compartir la carpeta** ja que fent-ho, tot el que hi hagi dins d'aquesta, també serà compartit amb qui desitgem



Com a consideració final només caldria dir que l'eina pot ser utilitzada per als propis professors i professores per a crear material conjuntament, per tant, no és una eina només pels estudiants, sinó per a tota la comunitat educativa.

## Activitat

### Activitat 2C. Google Sites i col·laboració

Pensa una manera de treballar amb Google Sites en la qual hi hagi més d'una persona col·laboradora. Descric el model amb 150 paraules. Pots posar exemples per clarificar la informació

## Tema 2D. Possibilitats d'interacció de l'alumnat amb Google Forms

Igual que amb el tema anterior, Google Forms pot ser una simple eina per obtenir informació de l'alumnat. En aquest cas, a partir de qüestionaris més o menys complexos podem obtenir diverses dades, coneixements adquirits, propostes de millora, etc.

Però també hi ha l'opció d'actuar de manera més dinàmica i competencial. D'entrada, compartint el nostre Google Formularis amb altres usuaris (professorat i/o alumnat) ja podem treballar col·laborativament. Així mateix, en un àmbit més metodològic, el Google Formularis pot ser creat per al propi alumnat i utilitzar-lo per avaluar els companys de classe, la tasca docent, etc.

I una opció, una mica més complexa, però tampoc en excés, seria utilitzar el Google Forms, de manera gamificada o ludificada. En aquest cas podem convertir un simple qüestionari en un joc de pistes, en un concurs, o fins i tot en un room scape virtual. En aquest cas, potser ens és d'utilitat descarregar (gratuïtament) algun complement de [Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.forms.gamified). Per exemple, un temporitzador per limitar el temps.

Amb aquesta possibilitat podem fer que cada alumne i alumna, per exemple per parelles, dugui a terme algun joc de pistes, o conjunt de proves encadenades, o rooms scapes i que posteriorment el passin als seus companys. Inclús podria haver-hi un procés previ, en el qual els propis companys de classe valorarien si el Google Formularis creat està ben elaborat (sense faltes, amb els hipervincles pertinents, amb els salts de seccions que toca, amb les preguntes entenedores,

etc.). Hi ha molts tutorials a la xarxa que podeu consultar (no entrarem en aquesta qüestió ja que s'escapa de la finalitat del curs).

Inclús amb Goolge Formularis hi ha la possibilitat de que les preguntes siguin diferents en funció d'una resposta a una pregunta. És a dir, després d'haver respost una pregunta, segons aquesta resposta, podem crear dos o més camins alternatius. Per exemple a partir de la pregunta: “Què t'agrada més, el mar o la muntanya?”... el formulari seria diferent segons la gent que ha respost “mar” i la que ha respost “muntanya”

També caldrà tenir en compte totes les possibles **retroalimentacions, feedbacks i ajudes** que poguem donar per tal que una persona no es quedi bloquejada, i sense poder avançar a la següent pregunta, en un qüestionari. Aquest és un dels punts essencials perquè funcionin aquestes tasques amb Google Formularis.

El nivell de complexitat per dur a terme aquestes tasques és ben **variable**, per tant, no és incompatible utilitzar aquest model amb nivells de coneixements senzills de Google Formularis.

Us deixem alguns tutorials:

Tutorial 1 (14min)	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=RS6V45lq-Zw">https://www.youtube.com/watch?v=RS6V45lq-Zw</a>
Tutorial 2 (25 min)	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=36J1U-ItvHE">https://www.youtube.com/watch?v=36J1U-ItvHE</a>
Tutorial 3 (15min)	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=73_QStDnL0g">https://www.youtube.com/watch?v=73_QStDnL0g</a>

Activitat

### Activitat 2D: Google Formularis interacció

Pensa un possible model de Google Formularis a mode de joc de pistes, room scape o similar. Pensa 3 possibles preguntes que vagin lligades i possibilitats de resposta. Exposa-ho per escrit (no cal fer el Google Formularis) en aproximadament 150 paraules.

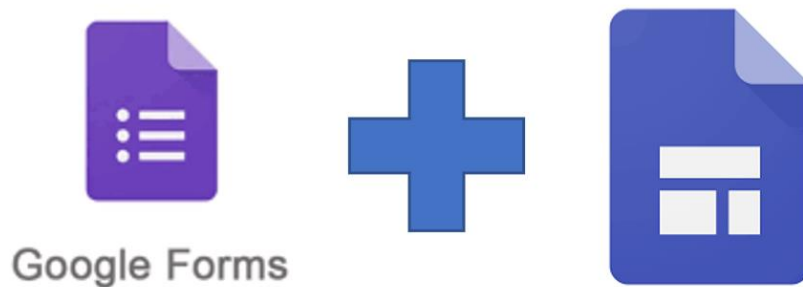
## Tema 2E. Integració de Google Forms dins de Google Sites

Tot i que un formulari de Google, com hem vist, es pot enviar fàcilment per correu electrònic, sovint ens interessa enllaçar-lo a un Google Sites. Caldrà veure, però, quines són les necessitats que tenim. Com a avantatge, el fet d'ubicar un qüestionari a una pàgina web, hi ha el fet que estigui disponible de manera clara i, si hem fet bé el Google Sites, fàcil. Com a desavantatge, podria ser que un cop passat el qüestionari ja no ens interessi mostrar-lo. En aquest cas, caldrà eliminar-lo de la pàgina web per evitar possibles i noves respostes (no és un aspecte significatiu, però cal fer-hi esment).

Per a insertar un qüestionari al Google Sites hi ha diverses opcions que es poden dur a terme:

- d) La més ràpida seria copiar el link del formulari i insertar-lo al Google Sites
- e) Una altra opció seria l'opció que dona Google Sites per a inserir fitxers de Drive. En aquest cas caldrà anar a buscar l'arxiu (dins de Google Sites)





Així mateix en el moment de plasmar un qüestionari al Google Sites caldrà configurar-lo correctament per tal que no aparegui ni massa gran, no massa petit. També caldrà prendre la decisió sobre si es penja en una pàgina nova o en una en la qual ja hi estem treballant.

A tall d'exemple, ens pot interessar penjar un Google Formularis al Google Sites si: Elaborem una pàgina web d'una sortida i necessitem recopilar dades; Elaborem algun tipus d'informació per als pares i volem recollir dades; creem un qüestionari que cal anar emplenant de manera regular (imaginem que vulguéssim que cada dia després de classe, tothom emplenés un breu qüestionari; per exemple volem que cada dia l'alumnat insereixi al qüestionari un exercici)

Per tant, aquesta integració seria d'utilitat fer-la si:

- volem acompanyar el formulari d'alguna explicació i tenir-ho durant un llarg període de temps
- volem que el qüestionari es vagi emplenant regularment, durant el curs o un període prolongat de temps i diverses vegades

És evident que rebre un correu electrònic amb el link del qüestionari és segurament l'opció que s'utilitzarà més. De tota manera cal tenir present les condicions esmentades. El problema de rebre per correu electrònic un Google forms és que si cal emplenar-lo diverses vegades o al cap d'un temps caldrà anar recuperant el correu que vam rebre (i cada cop serà més complex a causa de la quantitat de mails que rebem en un dia).

Activitat

### **Activitat 2E: Inserir un Google Forms a un Google Sites**

Penja un formulari de Goolge a Google Sites. Envia només l'enllaç de Google Sites. Verifica que tant el Google Sites com el Google forms estiguin disponibles a la xarxa o per al tutor del curs.

## Tema 3: Creació d'una classe virtual amb Google Classroom

### Tema 3A. Com funciona el Google Classroom?

Google Classroom és l'aplicació de Google per a dissenyar, crear i treballar amb classes virtuals. En l'àmbit de l'educació formal un requisit obligatori és que tothom tingui un correu corporatiu. Recordem l'enllaç per a poder utilitzar Google G Suite per a centres educatius, i per tant per poder utilitzar Google Classroom. Enllaç: <https://support.google.com/a/answer/139019?hl=es>

Per accedir a Google Classroom podem anar a les aplicacions de Google, quan entrem dins del nostre compte, o també anar a <https://classroom.google.com>

A partir d'aquí entrarem a la **pantalla principal de Google Classroom**. En aquest cas podrem dur a terme diverses accions com són:

- *-Entrar a una classe:* En aquest cas, necessitarem un codi que ens hauran proporcionat (el tutor de la classe virtual). Sovint, però, per entrar a una classe es fa a partir d'un correu electrònic que hem rebut (i ens conviden a accedir a l'aula virtual).

Veure:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020297?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

- *Crear una classe:* En aquest cas, com a docents podrem començar a crear la nostra aula virtual. Caldrà escriure el nom de la classe i, opcionalment, la descripció, la matèria i l'aula.

Veure:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020273?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=2>

- *-Accedir al desplegable, amb:*

Què hi ha a la pantalla d'inici de Google Classroom?	Descripció
<i>les classes</i>	Es poden visualitzar i ordenar (arrossegant amb el ratolí) les classes virtuals. Així mateix, apareixerà dins de cada classe les tasques que calgui entregar entregar properament. A partir d'aquí també podrem editar i arxivar la classe I si cliquem dues vegades a sobre d'una aula virtual, accedirem a tot el contingut (apareixeran 3 pestanyes: <b>Tauler d'activitats, treball de classe i persones</b> . A més, podrem configurar l'aula virtual amb diversos paràmetres i realitzar una videotrucada)
<i>el calendari</i>	Totes les tasques, estan enllaçades a Google Calendari. Cada classe té el seu calendari. És un avantatge per a l'alumnat, si té l'aplicació

	del calendari instal·lada, ja que sempre estarà a l'aguait de l'entrega de les tasques. Així mateix, sempre podrem incloure qualsevol esdeveniment al grup-classe corresponent a partir del calendari
<i>les classes arxivades</i>	Google ofereix l'opció de guardar les classes, per exemple de cursos anteriors. És una avantatge ja que mantenim l'estructura i contingut de la nostra aula virtual que vam crear, però no ens apareix a la pantalla principal. Així s'evita l'excés i duplictat de la informació.
<i>les carpetes (drive) del Classroom</i>	Google Classroom no deixa de ser un gestor d'arxius i tots els documents s'ubiquen dins del nostre Google Drive, a dins la carpeta de Google Classroom que el propi sistema ha creat automàticament, dins la "Meva unitat". Per tant, per a visualitzar tasques i documents, també ho podem entrant al Google Drive (tot i que implica més passos i normalment no s'utilitza)
<i>les tasques pendents</i>	Google ofereix l'opció de veure les tasques que resten per entregar a l'alumnat. És un bon recurs per comprovar (normalment l'alumnat) que ho té tot en ordre i presentat
<i>les classes arxivades</i>	Són les classes que ja no s'utilitzen i que hem emmagatzemat. Si entrem dins del lloc concret, podem optar per: "Restaurar" la classe de nou o "Suprimir" la classe definitivament
<i>la configuració</i>	A la configuració podem tractar diferents qüestions. Ens centrarem en "Notificacions". En aquest cas podrem configurar el Google Classroom per rebre notificacions directament al correu electrònic (quan el professorat o l'alumnat incloguin contingut). Aquests avisos també els podem rebre a través del dispositiu mòbil i també és possible configurar-ho.

Per veure **manuals i tutorials** de Google Classroom, podeu consultar a:

-Ajuda de Google: <https://support.google.com/edu/classroom/?hl=es#topic=>

-I aquests tutorials en vídeo:

Tutorial 1 (17 minuts)	<a href="https://m.youtube.com/watch?v=VPlvurgM8g4">https://m.youtube.com/watch?v=VPlvurgM8g4</a>
Tutorial 2 (1h 24min)	<a href="https://m.youtube.com/watch?v=2kPf4MkWzNM">https://m.youtube.com/watch?v=2kPf4MkWzNM</a>
Tutorial 3 (22min)	<a href="https://m.youtube.com/watch?v=nYuDKbn9i_w">https://m.youtube.com/watch?v=nYuDKbn9i_w</a>

Tot i que els aspectes principals per a treballar amb Google Classroom els anirem treballant a continuació

Activitat

### Activitat 3A. Google Classroom.

Crea una aula virtual dins del Google Classroom. Posa-li un nom, fes una captura de pantalla i penja-la o envia-la al professorat del curs

## **Tema 3B: Possibilitats d'intervenció dins de Google Classroom: com a tutors o com a alumnat**

Cal tenir clares les diverses funcions dins de Google Classroom. Primer de tot caldrà detallar que les funcions com a professorat (que, per cert, poden haver-n'hi més d'un dins l'aula de Google Classroom) evidentment no són les mateixes que com a alumnat. Així mateix és el docent, el qual podrà configurar diversos paràmetres si vol que la intervenció de l'alumnat sigui més o menys significativa. En definitiva, el professorat responsable de l'aula virtual podrà triar si prefereix una aula més dinàmica i amb aportacions del seu alumnat, o una aula més estàtica en la qual el Google Classroom sigui simplement una plataforma informativa per a penjar contingut i respondre tasques. Segons el tipus de docent, matèria, moment del curs, característiques de les activitats, etc. es durà a terme una o altra opció

Veure:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6099424?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>



**Com a docents** que som podem dur a terme diferents opcions per a intervenir amb el grup-classe

- Podem deixar un missatge al tauler d'activitats (ho veurem a l'apartat següent). Aquest missatge pot incloure diversa informació i ser un simple element informatiu, o ser un element per al debat
- Podem enviar missatges particulars o en grup a l'alumnat. En aquest cas es crea un correu electrònic dins del nostre compte Gmail
- Podem intervenir i deixar comentaris a partir d'alguna activitat i com a feedback. Aquesta opció és molt útil per anar corregint tasques i justificant les puntuacions. A més, si entrem dins els arxius de tasques que l'alumnat ha treballat, també podem incloure comentaris (per exemple, dins d'un Google Docs)
- Podem proposar una pregunta, que es pugui avaluar i que serveixi de debat (ho veurem als apartats següents. En aquest cas l'alumnat podrà intervenir, tot i que no pot penjar arxius (sí que pot adjuntar enllaços).

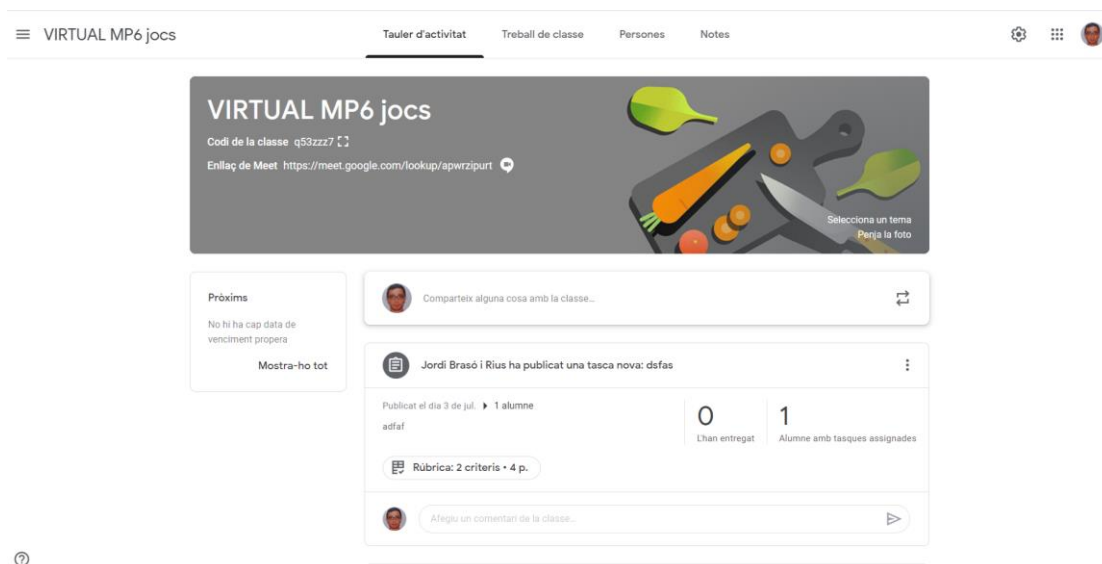
Per a veure diversos paràmetres sobre permisos que hem donat i volem donar, podeu entrar també a dins la configuració de cada aula:

-podreu decidir si voleu que es vegi l'enllaç de l'aula a la videotrucada (Meet)

-podreu decidir com voleu que l'alumnat publiqui informacions al tauler d'activitats

-podreu decidir paràmetres pel que fa al treball de classe al tauler d'activitats





A més, des del tauler d'anuncis, potser ens interessa inserir algun document o informació complementària. Per aquest motiu hi ha l'opció d'afegir un arxiu del nostre ordinador, un arxiu de Google Drive, un vídeo de Youtube i un enllaç. Per tant, un simple anunci pot tenir molta i diversa informació.

Una opció disponible, a més de decidir qui pot intervenir fent comentaris (com ja s'ha vist a l'apartat anterior) és poder crear una notificació i programar-la per a més tard. És un bon recurs si ens interessa que una informació, irrellevant per exemple en el moment en el qual estem, esdevindrà clau per a un futur proper (per exemple, una informació d'una sortida al mes de gener, no té sentit publicar-la al setembre. Una opció és crear l'anunci al setembre o octubre, però que quedi programada per a que aparegui al desembre).

Una altra opció docent és el fet de poder reutilitzar un anunci per a una altra aula: <https://support.google.com/edu/classroom/answer/6272593?co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=2>

Pel que fa a l'alumnat, podrà decidir si vol rebre notificacions de l'aula. Si és així, quan es publiqui un anunci, el rebrà per correu electrònic.

Finalment, per acabar, cal recordar que sempre hi ha l'opció d'eliminar els anuncis que hem anat publicant. És d'interès i clau si no volem un excés d'informació. Així si ens trobem amb algun anunci obsolet, perquè la informació que vam penjar ja s'ha utilitzat i no es necessita més, el més recomanable és eliminar la informació. Es comprova així, que Google Classroom en sí, és una eina ben dinàmica, amb informacions permanents i que anem actualitzant, però també amb d'altres que es van eliminant regularment.

Per més informació, podeu consultar a l'ajuda de Google:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020270?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop>

## Activitat

### Activitat 3C\_Crea un anunci al Classroom

Crea un anunci a Google Classroom. Fes una captura de pantalla de l'anunci que has creat. Si pots, programa'l per a un futur proper

## Tema 3D: El treball de classe. Els temes, el material, les preguntes al Google Classroom i la reutilització de publicacions

Quan entrem dins la pàgina **Treball de classe**, dins d'un Google Classroom, podem crear una tasca, una pregunta, un material, reutilitzar una publicació i crear un tema.

Deixarem les tasques per a l'apartat següent i ens centrarem en les altres possibilitats de Google Classroom. Així les opcions que permet Google Classroom dins de la pàgina Treball de classe són:

**-Crear un tema:** Google Classroom permet agrupar tasques, qüestionaris, preguntes i material de classe per temes. Els temes els podem imaginar com a mòduls, unitats formatives, unitats didàctiques, etc. Són d'utilitat, sobretot en cursos de llarga durada i en els quals calgui incloure molts continguts.

Per més informació consulteu:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9093681?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

**-Crear un material:** Aquesta opció s'utilitza per adjuntar material, plans d'estudis, normes, recursos, etc. Normalment el fet de crear material es relacionarà amb altres tipus de materials penjats, i amb les tasques i preguntes que caldrà desenvolupar. Per crear material podem adjuntar arxius que ja tenim a l'ordinador, adjuntar arxius de Drive (és més recomanable ja que si els actualitzem, automàticament s'actualitzaran al Google Classroom) i inserir enllaços (ja sigui de fitxers, de pàgines web o links de youtube). Aquest material es pot ordenar i ubicar en algun dels temes que hem creat. Per a més informació consulteu a:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9123621?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=2>

**-Crear una pregunta:** Com a docents podem crear preguntes de resposta curta o de diverses opcions. Cal recordar que creant una pregunta l'alumnat no podrà inserir cap arxiu (si necessitem que insereixi algun arxiu caldrà crear una tasca. De tota manera, sempre es podria inserir un enllaç per compartir a un document del nostre Google Drive). També es pot programar la pregunta. A més, podem crear aquesta pregunta per a un grup concret d'alumnat i a la vegada veure quines persones ja han respost. Les preguntes es poden puntuar i, per tant, qualificar. Per més informació consulteu a:

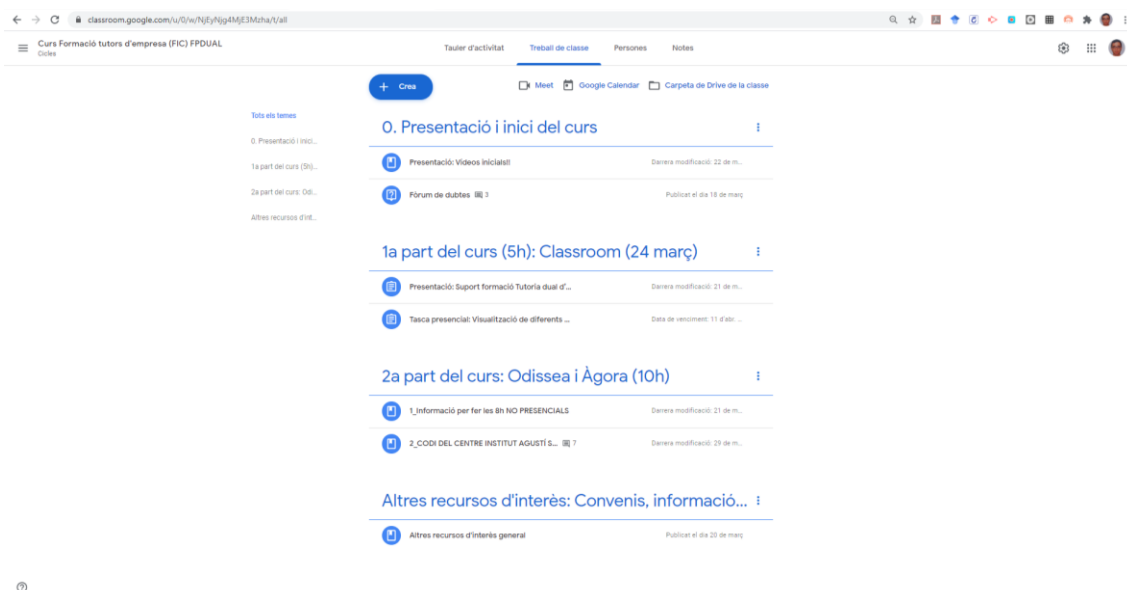
<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020293?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=2>

**-Reutilitzar una publicació d'alguna altra aula** (o de la mateixa): Una de les opcions que Google permet és al reutilització d'una publicació que ja hem fet. Quan comencem a treballar amb Google Classroom, aquesta eina no té gaire rellevància ja que totes les publicacions són noves, però quan comencem a repetir

cursos és quan ens serà d'utilitat sovint reutilitzar publicacions, material i tasques que ja vam dissenyar i desenvolupar. Aquesta reutilització, a més, pot ser transferida en la mateixa acció a una o diverses aules virtuals. Podrem, així mateix, acabar d'editar la nova publicació a les casuístiques noves (per exemple, canviar la data d'entrega o afegir algun material més). Per més informació consulteu a:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6272593?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=2>

### *Exemple del treball de classe d'un Google Classroom*



### Activitat

#### **Activitat 3D\_Crear una pregunta, un tema i un material**

Si no ho has fet ja, crea una pregunta, un tema i un material al teu Google Classroom

Fes una captura de pantalla de l'aula general en la qual es vegin aquestes creacions (pregunta, tema, material)

## **Tema 3E: Les tasques i les seves rúbriques dins del Google Classroom**

Ens centrarem en aquest apartat i de manera concreta, en les tasques. Serà la principal opció per proposar activitats a l'alumnat. A diferència de les preguntes, les tasques permeten que l'alumnat pugui adjuntar fitxers adjunts. Així mateix, i igual que amb les preguntes, les tasques es poden fer per a tot l'alumnat o per a un grup concret només (inclús només per a una persona). De la mateixa manera que quan creem preguntes, hi ha l'opció de fer l'activitat per a diversos grups a la vegada. També es podran programar perquè estiguin disponibles quan considerem oportú.

La informació a mode de tutorial de Google és ben útil per a resoldre els principals dubtes.



Veure:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020265?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

Les opcions que podem dur a terme amb les tasques són:

- Publicar tasques, programar-les o guardar esborranys
- Editar tasques
- Afegir comentaris de classe a les tasques
- Reutilitzar tasques
- Eliminar tasques

A cada tasca li puc afegir una puntuació. Inicialment estan configurades amb una puntuació de màxim 100 punts, però nosaltres podem revisar i modificar aquest valor. Inclús podem deixar la puntuació de la tasca en blanc per si no volem que una tasca (també puc fer-ho amb les preguntes) no punteï.

Google també ofereix la possibilitat d'**afegir diferents criteris d'avaluació, a mode de rúbrica**. És un pas una mica més complex que posar una simple nota. Podeu consultar el tutorial per conèixer com es du a terme aquest procediment:

Veure:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9335069?co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=2>

Cal dir també que aquestes guies d'avaluació per una tasca podran ser reutilitzades en altres activitats.

Les entregues de l'alumnat es poden configurar perquè siguin entregades en un dia i hora concretes. Així mateix també es poden ordenar i classificar a un tema corresponent de Google Classroom. En aquesta línia, una tasca també pot ser presentada amb documents inserits (de Google Drive o del nostre ordinador, o amb un link de Youtube).

En el disseny de tasques, també és important conèixer com puc fer actuar als alumnes amb un arxiu de treball (que el docent ha penjat). Així, puc tenir un arxiu que:

- volem que els alumnes vegin però no el puguin editar
- volem que els alumnes puguin editar l'arxiu
- volem crear una còpia per a cada alumne, amb el seu nom

En els dos últims casos, l'alumnat podrà anar treballant amb l'arxiu fins que l'hagi entregat. En aquest moment ja no podrà editar res més, fins que la tasca no hagi estat retornada.

També, cal destacar que Google permet crear una tasca amb test (a mode de Google Formulari). És un procés, d'altra banda, que també podríem fer de manera manual (tot i que Google ens facilita la feina i ja ens genera el formulari a la tasca.

Juntament amb aquestes opcions, podem anar afegint comentaris a les tasques (també podríem fer-ho dins dels arxius si volem corregir algun aspecte) i també respondre possibles preguntes de l'alumnat.

Els alumnes tenent l'opció també de veure els treballs d'una classe que han fet i que els hi falta. Veure:

[https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020284?hl=es&ref\\_topic=9050121&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=2](https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020284?hl=es&ref_topic=9050121&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=2)

També el professorat té l'opció de veure un resum de totes les notes de tot l'alumnat dins de "Notes", al tauler principal

Com podem comprovar, hi ha moltes i diverses opcions quan creem una activitat que és puntuable.

Aquí podeu consultar tutorials relacionats amb com crear tasques.

Tutorial bàsic: [https://m.youtube.com/watch?v=kW\\_qV0f3gzw](https://m.youtube.com/watch?v=kW_qV0f3gzw)

Tutorial complet: <https://m.youtube.com/watch?v=hAbg27-30ng>

Activitat

### **Activitat\_3E Crear una tasca**

Crea una tasca per a un grup-classe. Descriu la tasca, afegeix-li algun fitxer i configura-la perquè estigui puntuada sobre 50.

Fes una captura de pantalla i entrega-ho.

## Tema 4. Gestió de la informació amb Google Classroom

### Tema 4A. Elaboració d'instruments d'avaluació complexos

En aquest apartat ens centrarem en les opcions que Google Classroom dona per a avaluar una tasca o una pregunta. Les possibilitats són moltes i més si tenim en compte que Google es va renovant periòdicament i fent millores. A més, podrem utilitzar més opcions d'avaluació o menys i molt més senzilles, segons el nivell del professorat, les necessitats que tinguem, la complexitat de la tasca, etc. Per tant, a vegades ens interessarà crear instruments ben complexos, per la seva significativitat o importància, i d'altres que no ens serà necessari usar una gran complexitat, ni establir paràmetres específics.

Així, hi ha la possibilitat, com hem comentat de posar una nota a l'alumne i també de proposar una tasca o pregunta sense nota, simplement que calgui entregar.

Però també hi ha l'opció d'elaborar diversos criteris per a la qualificació, a mode de rúbrica per a cada tasca. Per tant, hi ha la possibilitat de crear una guia d'avaluació:

Els passos a seguir un cop estem dins de Google Classroom (i dins de l'aula virtual pertinent) són:

- Anar al treball de classe
- Crear una tasca
- Anar a “guia d'avaluació”, dins la tasca i a “crear guia”
- Podem configurar Google Classroom si activem “utilitzar puntuacions desactivades” perquè no aparegui la puntuació de la “guia d'avaluació”
- A “títol del criteri” establirem paraules com “gramàtica”, “llenguatge”, “comunicació”, “treball en equip”, etc.
- Podrem establir puntuacions per a aquests criteris també i descriure-ho amb el “títol del nivell”

En tot cas, per veure concretament aquestes opcions és pertinent veure la guia:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9335069?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop>

Aquestes guies d'avaluació es podran reutilitzar per a altres tasques. Així mateix també les podrem editar, importar-les i exportar-les i eliminar-les si encara no hem començat a avaluar cap alumne.

Per conèixer com es poden configurar les qualificacions (i inclús crear categories i que se'ns sumin les notes), en detall podeu consultar a:

[https://support.google.com/edu/classroom/answer/9184995?hl=es&ref\\_topic=9235857](https://support.google.com/edu/classroom/answer/9184995?hl=es&ref_topic=9235857)

Per a veure en detall com s'utilitzen aquestes guies d'avaluació us deixem algun enllaç de Youtube:

<https://m.youtube.com/watch?v=lg5HYZauhJM>

Utilitzar aquests paràmetres d'avaluació, a mode de rúbrica poden ser d'utilitat per a docents, per a ser més objectius en el fet de qualificar tasques. A la vegada, per a l'alumnat poden ser d'utilitat per veure en detall d'on apareix la seva nota. Tot això ajuda al procés d'objectivitzar i ser transparent en el nostre procés avaluador-qualificador.

Finalment cal detallar que aquests criteris d'avaluació, a mode de rúbrica es poden arribar a proposar per tal que sigui el propi alumnat els crei. D'aquesta manera facilitem el treball competencial amb autonomia dels discent.



Activitat

#### **Activitat 4A\_Elaboració d'instruments complexos**

Després de veure els enllaços de la teoria, proposa una tasca amb una guia d'avaluació. Fes una captura de pantalla del resultat obtingut.

### **Tema 4B. Organització entre tots els instruments d'avaluació**

Un tema clau que caldrà a tenir en compte serà el relacionat amb ordenar tots els elements organitzatius. Pel cas que ens ocupa, caldria buscar un sistema d'ordre perquè tant el professorat com els i les alumnes puguin detectar ràpidament la importància de cada activitat i com aquest es relaciona amb altres activitats puntuables del curs. D'aquesta manera, totes les tasques estaran ben contextualitzades i cada bloc de continguts, o mòdul, o unitat formativa, etc. estarà ben explicada i justificada, entre d'altres aspectes, ja que coneixerem les diferents proves que s'inclouen i com es puntuen.

Així mateix també serà bo conèixer a on s'ubica la tasca en relació amb els diversos blocs d'activitats (unitats formatives, unitats didàctiques, temes, mòduls, etc.).

Per resoldre aquestes problemàtiques podrem dur a terme dues accions que facilitaran aquesta tasca

*-Relacionar la puntuació de cada activitat amb les altres entregues.*

Tot i que les activitats les podríem puntuar de l'1 al 10, també podem puntuar tot el nostre mòdul sobre 100 punts o sobre 1000. Posteriorment cada tasca o pregunta tindria un valor (5...7...15) que, conjuntament amb les altres entregues implicaria la puntuació final. Així es pot detectar fàcilment si una entrega repercuteix poc a la nota final (per exemple, una tasca de 5 punts, sobre un màxim de 100) o si repercuteix molt (una tasca de 20 punts sobre els 100 punts del mòdul, per exemple).

*-Ordenar les entregues per temes i fer codificacions.*

Google oferirà l'opció d'ordenar per períodes les informacions que anem penjant i tasques que anem proposant (per exemple, per trimestres o per quadrimestres). De tota manera, una opció serà ordenar per temes les entregues. Podem crear un tema que només es digui “entregues” o “tasques i preguntes”. Una altra opció és anar afegint dins dels temes que hem anat creant, les nostres tasques i preguntes.

Amb tot, un bona manera de contextualitzar les activitats serà codificar les preguntes i tasques (també podem fer-ho amb els temes)

Així, si tenim una activitat dins del bloc de continguts (o bloc d'activitats, o nucli formatiu...) podem posar-li un codi. Per exemple: Act.\_M1\_UF1\_BI\_2. Per tant, aquesta activitat equivaldria al mòdul 1, a la unitat formativa 1 i al bloc de continguts 2. Aquesta serà, per tant, una manera molt visual i de fàcil comprensió per ordenar les activitats i detectar a on s'ubiquen aquestes dins de la globalitat. Aquesta codificació estarà més o menys desenvolupada segons el detall que vulguem afegir a les activitat (o material) que es pengi a l'aula virtual.

Activitat

#### **Activitat 4B\_Ordenar activitats per temes i codificar-les**

Explica com ordenaries les teves activitats dins l'aula virtual de Google Classroom (dins de cada tema? O faries un apartat que s'anomenés, per exemple “activitats”), i com les puntuaries (ho faries en relació amb totes les tasques i preguntes? O totes es puntuarien sobre 10 punts?).

### **Tema 4C. Traspàs de la informació obtinguda (puntuacions) al full del càlcul**

Totes les activitats que s'han proposat (tasques i preguntes) es poden transferir a un full de càlcul per a dur a terme les corresponents puntuacions. D'aquesta manera podrem tenir una arxiu a mode de còpia de seguretat, però també podrem treballar amb les puntuacions que hem anat obtenint.

Podria succeir que hem afegit al Google Classroom activitats que no ens interessa incloure-les de manera que facin promig per a la qualificació. Per exemple, podem haver creat una activitat a mode de reflexió d'una sortida, una conferència, etc. Però també podríem haver creat una tasca per valorar l'assistència de l'alumnat.

Aquest full de càlcul, a més es podrà descarregar quan ho desitgem. És ben probable que al final de cada semestre, de cada trimestre i, inclús, al final de cada mòdul, vulguem obtenir totes les puntuacions en un full de càlcul.

Per dur-ho a terme, caldrà seguir els passos següents:

1. Entrar a Google Classroom
2. Entrar a una aula
3. Entrar a Treball de Classe
4. Accedir a veure la tasca (la tasca que vulguem)
5. A la pàgina de “Treball dels alumnes”, caldrà clicar a **“Copiar totes les qualificacions a Fulls de Càlcul de Google”**

Es crearà així un arxiu de Google Sheets (full de càlcul) dins de la carpeta de Google Drive de la nostra aula de Google Classroom.

També hi hauria l'opció de descarregar tota aquesta informació en un arxiu “csv”.

Cal ser conscients que, de moment, només podem dur a terme aquestes exportacions des d'un ordinador (no podem fer-ho en telèfons mòbils, per exemple).

Per veure més detalls consulteu al següent enllaç d'ajuda de Google: [https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020294#zippy\\_export](https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020294#zippy_export)

També podeu consultar aquest enllaç: <https://www.youtube.com/watch?v=pAeqK8muLOU>

Finalment, per dur a terme automàticament el procés **d'obtenir una qualificació final** (i que Google ja faci els promitjos), cal dur a terme uns passos previs, però que no impliquen molta complexitat.

Per més informació podeu veure: [https://www.youtube.com/watch?v=DKjbXFbW\\_o8](https://www.youtube.com/watch?v=DKjbXFbW_o8)

I també podeu veure aquest vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=bT4t7Jv2R4s>

Si el nostre objectiu és utilitzar Google Classroom de manera significativa, aquest últim pas podria facilitar-nos molt tota la feina. En aquest procés caldrà ordenar les tasques i activitats en alguna categoria (per exemple, a la categoria de “comunicació oral” que equival al 30% de la puntuació total”; o a la categoria de “treballs a classe”, que equival al 20% de la totalitat del curs). És un

bon recurs per a utilitzar ja que, a més, permet, seleccionar categories per a les notes (i inclús tenir una nota que no puntuï, sense categoria i, per tant, que no s'inclogui per a fer el càlcul de la nota final).

Per acabar, cal recordar que un altre recurs serà veure les aplicacions que Google ofereix per a elaborar rúbriques i tasques amb elements per qualificar més desenvolupats.

## **Activitat**

### **Activitat 4C\_Descarregar una tasca a full de càlcul de Google**

Crea una tasca a una aula de Google Classroom i descarrega't l'arxiu de Full de Càlcul. Comparteix-lo per tal que el tutor el pugui visualitzar o descarrega'l a l'ordinador per penjar-lo a l'activitat i entregar-ho. Segurament aquesta tasca no tindrà alumnes ni notes; no hi ha problema.

## **Tema 4D. Els enllaços de Google Classroom amb Google Drive, Google Calendari i Google Meet**

Cada Google Classroom està relacionat amb tres altres espais de Google. Aquests són:

-Google Meet (per a videoconferències).

-Google Calendari

-Carpeta de Drive de Classe.

Si entrem dins del “**Treball de classe**” d’una aula, podrem accedir a aquests tres espais.

Pel que fa a Google Meet (videoconferències), cada aula té enllaçat un espai de videoconferència. Per tant, sempre que volguem establir algun espai de comunicació d’aquesta tipologia, només caldrà accedir al link corresponent.

Pel que fa a Google Calendar, cada aula virtual ja es va comentar que estava connectada amb un calendari. Quan es crea una aula, automàticament es crea un calendari. Aquesta opció és molt útil i més si tenim en compte que l’alumnat, als seus dispositius mòbils té les aplicacions de Google Classroom i Google Calendari. D’aquesta manera podrà ràpidament detectar les entregues que ha de dur a terme.

Finalment, com també es va comentar, cada aula virtual té associada una carpeta a l’espai de Google Drive. Dins d’aquest espai (es troba dins d’una carpeta que es diu “Classroom” dins de “La meva unitat”) hi ha totes les tasques, activitats i arxius de l’aula. Per tant, és com una biblioteca d’emmagatzematge de tots els arxius, ordenats per les activitats que s’han programat.

Per veure diversos tutorials podeu consultar els següents enllaços

- a) Per a trucar per Google Meet des de Classroom

Veure:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9777280?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop> (Ajuda de Google)

<https://www.youtube.com/watch?v=X4DimxQKoW0> (Tutorial de Vídeo)

I si voleu veure com funciona Google Meet, teniu els següents tutorials:

<https://support.google.com/meet/?hl=es#topic=7306097> (Ajuda de Google)

<https://www.youtube.com/watch?v=ha3Nvqojdh0> (Tutorial de Vídeo)

b) Per a utilitzar el Google Calendari

Veure:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/7184151?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es> (Ajuda de Google)

I si voleu veure més tutorials de calendari (tot i que ja s'ha tractat al tema 1 d'aquest curs), podeu consultar a:

<https://support.google.com/calendar/?hl=ca#topic=3417969> (Ajuda i tutorial de Google)

c) Per als arxius del Classroom que hi ha a Google Drive

Si voleu un petit tutorial de què inclou la carpeta de Google Drive dins de Google Classroom podeu veure:

<https://www.youtube.com/watch?v=zsFyMqAI9d0> (Tutorial de Vídeo)

En aquest últim tutorial també s'explica la diferència entre el Google Classroom del professorat i de l'alumnat.

Aquestes tres aplicacions integrades al Classroom, juntament amb les altres que es puguin incloure (Documents de Google, Full de Càlcul, Presentacions, Formularis, etc.) i les aplicacions que ens puguem descarregar a Play Store (<https://play.google.com>) fan que Google Classroom tingui moltes més possibilitats i s'adapti a les nostres necessitats i a les de la comunitat educativa.



Activitat

**Activitat 4D\_Drive\_Meet\_Calendar**

Fes tres captures de pantalla i penja-les en un arxiu de Documents de Google. Hi ha d'haver



-Captura de pantalla 1: Cliqueu a Google Drive i feu una captura de la carpeta corresponent del Classroom

-Captura de pantalla 2: Cliqueu a Google Calendari i feu una captura de pantalla (s'ha de veure alguna activitat o el calendari del Google Classroom)

-Captura de pantalla 3: Cliqueu a Google Meet i feu una captura de pantalla en la qual es vegi l'aplicació Meet, que ve de l'enllaç de Google Classroom

## Tema 4E. Transferència d'informació a altres aules i supressió d'un curs virtual

Google Classroom ofereix la possibilitat de duplicar una aula sencera. En aquest cas caldrà anar a l'espai en el qual tenim totes les classes virtuals i clicar als tres puntets (dalt a la dreta) de l'aula que volem copiar.

Veurem que apareixen més opcions com són:

**-Mou:** Ens permetrà ordenar la classe en relació amb les altres. Tot i que és d'utilitat, amb el ratolí, arrossegant l'aula, ja podem dur a terme aquesta acció i, segurament serà més fàcil fer-ho així.

**-Edita:** Per si volem revisar el Nom de la classe, la secció, l'assignatura i la sala (aquestes opcions són les que creem a l'inici de tot)

**-Copia:** És l'opció que estem explicant. Servirà per a duplicar una aula i ho tractarem en detall a continuació.

**-Arxiva:** Per guardar la classe però que estigui disponible per a algun altre moment (ja ho hem explicat anteriorment)

En tot cas, a l'opció de duplicar una classe, ens apareixerà un missatge semblant al següent:

*“Crea una classe amb una còpia dels temes i dels elements de treball. Les llistes i els anuncis no es copiaran”.*

Per tant, es crearà una nova classe amb els temes, les tasques, les preguntes, però sense cap anunci ni cap alumne. Així:

<b>Elements que es copien</b>	Títol Secció Descripció Materia del curs Temes Publicacions de treballs de classe (copiades com a esborranys sense dates d'entrega) Sistema de qualificació utilitzat
<b>Elements que no es copien</b>	Anuncis del professorat Elements eliminats del treball de classe Alumnat i professorat col·laborador Publicacions de l'alumnat

	Arxius adjunts que no tinguem permisos per copiar Arxius de Google Sites
--	---

És una bona opció per a duplicar classes d'un any a un altre any. D'aquesta manera, les apreciacions i individualitzacions que s'han anat fent durant el curs i que depenen de cada moment de l'any, del tipus d'alumnat, del tipus d'activitat, de condicions externes, etc. no es dupliquen ja que serien irrelevantes i acabarien entorpidint l'aula. Per tant, durant el primer any que utilitzem Google Classroom, aquesta funció no tindrà segurament gaire rellevància; en canvi a partir del segon curs i posteriors, aquestes opcions, segons el cas, podran tenir molta importància

Us deixem un tutorial per a aquestes opcions comentades:

-Per a **copiar una aula virtual**:

Veure: <https://support.google.com/edu/classroom/answer/9093680?hl=es> (Ajuda de Google)

Veure: <https://www.youtube.com/watch?v=4HG5gtsyTxA> (Tutorial de vídeo)

-Per a **arxivar una aula virtual** (i acabar-la eliminant si volem):

Veure:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6149813?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop> (Ajuda de Google)

Veure: [https://support.google.com/edu/classroom/answer/6149820?hl=es&ref\\_topic=9049977](https://support.google.com/edu/classroom/answer/6149820?hl=es&ref_topic=9049977) (per a veure una classe arxivada) (Tutorial de Google)

Activitat

#### **Activitat 4E\_Duplicar aula de Classroom i arxivar-la**

Crea una còpia d'una aula de classe i després arxiva-la. Fes dues captures de pantalla, una amb la còpia que has fet i una altra en la qual es vegi que la classe s'ha arxivat

## Tema 5. Integració de Google Sites amb Google Classroom

### Tema 5A. Preparació del Google Classroom per integrar-hi un Google Sites

Un aspecte important a tenir en compte és quan utilitzem dues aplicacions diferents de Google per a una sola assignatura, mòdul, unitat formativa, unitat didàctica, etc. En aquest cas serà important reflexionar sobre diferents qüestionar. Així en primer lloc ens podem preguntar sobre si és pertinent tenir i utilitzar aquestes dues aplicacions. Podria donar-se el cas que estiguéssim utilitzant dues o més aplicacions i amb una n'hi hagués suficient i el resultat fos similar en ambdós casos. En aquest cas, segurament seria més pertinent transferir tota la documentació i els arxius a un sol lloc. Per a l'alumnat serà també més facilitador utilitzar i visitar només un lloc web en el qual pugui obtenir la informació i treballar-hi.

De tota manera, és probable que considerem oportú treballar amb les dues aplicacions: Google Sites i Google Classroom. Segurament si hi ha molt material teòric (i el tenim en divesos arxius, vídeos, fotografies, etc.), un bon recurs serà elaborar un Google Sites. D'aquesta manera el Google Classroom i l'excés d'informació queden lliures a la nostra aula virtual. Però a la vegada estan disponibles per a ser utilitzats si l'alumne ho necessita. En aquest cas, caldrà enllaçar d'alguna manera el Google Sites dins el Google Classroom.

Si optem per aquesta opció relacionada amb incloure un enllaç dins de la nostra aula virtual, caldrà pensar on l'ubiquem dins de l'aula. Si el Google Sites inclou més teoria, segurament podrem crear un "tema" a Google Classroom amb el nom "teoria". Si, en canvi, el Google Sites és un recurs per a resoldre exercicis i activitats, potser podem ubicar el link a algun tema que porti per nom "activitats" o "ajuda per a fer les activitats".

En tot cas, la facilitat i el no posar massa informació esdevenen clau, en un moment en el qual l'excés d'informació, la facilitat per accedir-hi i per penjar el material a les aules és ben senzill. El professorat en tot moment ha de tenir present que l'aula virtual i el Google Sites el visualitzarà l'alumnat, per tant, al menys a l'inici, recomanem limitar molt la informació. En tot cas, mentre vagi avançant el curs, ja s'anirà completant l'aula Virtual. D'aquesta manera evitem que l'alumnat no acabi d'entendre com cal gestionar aquest volum de coneixements.

A tall d'exemple podem organitzar el Google Classroom i enllaçar-hi el Sites de les següents maneres:

<b>Opció 1: Si el Google Sites inclou només material teòric:</b>
Tema A: Instruccions d'inici de curs <i>Tema B: Material teòric per a tot el curs i de recolzament</i> Tema C: Activitat d'aprenentatge o unitat formativa, etc.

<b>Opció 2: Si el Google Sites inclou bàsicament material per a exercicis</b>
---

Tema A: Instruccions d'inici de curs

Tema B: Activitat d'aprenentatge o unitat formativa, etc.

Tema C: Activitat d'aprenentatge o unitat formativa, etc.

*Tema D: Activitats per a fer. Enllaç al Google Sites*

Hi ha lògicament multitud d'opcions. Una altra seria anar posant enllaços del nostre Google Sites al costat de cada tema que es desenvolupi amb el Google Classroom.

Activitat

#### **Activitat 5A\_Preparem Google Classroom**

Elabora un esquema en un document de text (o un índex) en el qual es vegin els temes que hi haurà al Google Classroom i el lloc/s en els quals ubicareu l'enllaç de Google Sites. Aquest enllaç ha d'estar ben ubicat al Classroom segons si inclou més o menys teoria, més o menys activitats, etc. A la vegada caldrà que no dupliqueu informació entre el Google Sites i el Google Classroom

### **Tema 5B. Integració del nostre Google Sites dins la Classe Virtual (Classroom)**

També caldrà pensar, quines explicacions afegim a l'enllaç del nostre Google Sites. Podem afegir només un "Aquí teniu el temari del curs" o "Aquí teniu les activitats" o "Aquí teniu material complementari", o també desenvolupar i contextualitzar l'enllaç. Es recomana elaborar una petita explicació que inclogui diverses informacions.

A tall d'exemple podríem afegir a dins del Google Classroom, al lloc en el qual pengem el Google Sites, les següents informacions:

<b>Informació</b>	<b>Descripció</b>
<b>Títol</b>	Per a introduir el que es trobaran
<b>Descripció</b>	En aquest cas, creiem que caldria fer un petit redactat. Podríem dir el per què s'ha elaborat el Google Sites, el què s'hi trobaran, el com està organitzat, etc. En tot cas, i com veurem en el pròxim apartat, serà clau vigilar amb l'excés i duplicitat d'informació que pugui haver-hi.
<b>Enllaç</b>	En aquest cas Google Classroom ens permet penjar un enllaç. Ho podem fer de dues formes. La primera serà escrivint dins "el temari" o "la tasca" o "la pregunta" de Google Classroom i es detectarà automàticament l'enllaç. L'altra opció és inserir l'enllaç dins l'opció que dona l'aplicació. També es poden duplicar els links i fer

	conjuntament les dues opcions anteriors, si ens interessa que l'alumnat tingui més facilitat per accedir al Google Sites.
<b>Altres documents</b>	Podem valorar el fet d'afegir altres tipus d'informacions que complementin o serveixin per a millorar la informació donada, per exemple

Veure link: <https://support.google.com/edu/classroom/answer/6272843?hl=es>

És important que la informació sigui clara, precisa, entenedora, etc. També és possible complementar la informació amb altres exemples, documents, etc.

Si la informació del nostre Google Sites és molt rellevant i indispensable per a l'alumnat caldrà que aparegui dins del Google Classroom, en un lloc clarament vistós. Podria ser a l'inici de tot, abans de començar a desenvolupar els temes, però també es podria posar l'enllaç a l'inici de cada tema. En aquest cas s'aniria repetint l'enllaç de Google Sites, però podria arribar a facilitar la feina a l'alumnat, que tindria l'enllaç en un lloc de fàcil accés.

En canvi, si la informació de Google Sites és menys rellevant, potser ens convé fer un tema a part. I inclús, podria donar-se el cas que ens interessés penjar l'enllaç al "Tauler d'activitats" del Classroom. Recordem que el "Tauler d'activitats" funciona com un blog, en el qual les informacions noves van apareixent com a principals i les més antigues van quedant en un segon pla. Sovint es pot fer si el Google Sites és per exemple, una informació per una activitat concreta de només un o dos dies i, posteriorment, ja no serà consultat (o no es farà necessari consultar).

Activitat

### **Activitat 5B\_Integració del nostre Google Sites dins del Google Classroom**

Creeu un lloc dins de Google Classroom per a penjar el link de Google Sites. Afegiu:

- un títol
- una descripció amb els elements que considereu oportuns
- el link (amb algun dels formats que s'han explicat)
- si ho creieu convenient afegiu algun material complementari

### **Tema 5C. Disseny del Google Sites i de Google Classroom conjuntament sense excés d'informació**

Hem parlat a l'inici del tema sobre el possible excés d'informació que pot haver-hi.

En un sentit podríem començar a afegir documents, links de vídeo, arxius... que fan que les nostres aplicacions esdevinguin grans llocs amb moltíssima informació i que no faciliten l'aprenentatge de l'alumnat.

També pot succeir que comencéssim a duplicar informacions, fet que, segurament tampoc facilitaria la tasca. Això no vol dir que en determinants moments interressi duplicar aquesta informació.

I finalment, pot arribar a succeir que quan pengem el nostre enllaç de Google Sites, comencem a fer moltes descripcions i explicacions de l'enllaç i que potser no serien necessàries.

Posem ènfasi en aquesta qüestió de la quantitat i excés d'informació ja que les plataformes virtuals, a diferència dels arxius en paper, tenen aquest problema d'excés de dades que podem introduir. Un bona manera de regular i evitar aquesta problemàtica serà respondre, encara que sigui de manera ràpida, a diferents qüestions. Tot seguit les exposem:

- El meu Google Classroom i el meu Google Sites tenen la mínima informació possible, però necessària?
- Hi ha informació que és complementària? L'hem posat en un apartat a part perquè no perjudiqui ni dificulti la lectura i el desenvolupament de la classe?
- Hi ha informació repetida a les dues aplicacions (Sites i Classroom)? En cas afirmatiu, ens interessa que estigui repetida?
- Els enllaços del nostre Google Sites que hem penjat al Google Classroom tenen alguna descripció del que es trobarà l'alumnat a l'enllaç? Aquesta informació és pertinent? És massa àmplia?
- El camí de l'alumnat per anar realitzant el curs és senzill i no ha d'anar canviant contínuament d'aplicació?

Pel que fa a l'últim punt, també cal reflexionar sobre quin és el camí que l'alumnat realitzarà quan entri al Google Classroom. En aquest cas seria bo que no s'hagués d'anar canviant contínuament d'aplicacions (Sites i Classroom) per no confondre a l'alumnat i per fer senzill el procés d'aprenentatge.

Elaborar una taula (encara que sigui mental, no cal escrita), en la qual, per al nostre enllaç que hem inserit al Classroom es vegi quina informació hi ha a cada lloc, pot ser d'utilitat per a detectar possibles errors, excessos d'informació, etc. A tall d'exemple mostrem aquesta possible taula:

<b>Tema de Google Classroom:</b>	
<b>Lloc</b> en el qual s'ubica l'enllaç del Sites al Google Classroom: [Exemple: Dins del Contingut A, o dins de les activitats del bloc 1]	
Informació que hi ha	
Google Classroom	Google Sites
Enllaç al Google Sites Explicació del que es trobaran al Google Sites <a href="#">Introducció del Google Sites</a> Distribució de les finestres al Google Sites <a href="#">Exercicis a realitzar en els quals es requereix el Google Sites</a>	<a href="#">Introducció del Google Sites</a> Desenvolupament del temes i inserció dels arxius i nous links, si és el cas <a href="#">Exercicis a realitzar a partir del Google Sites</a>

En aquest cas, hem marcat en color lila possibles informacions duplicades i que caldrà reflexionar si és pertinent mantenir-les (es podria donar el cas que volguéssim fer-hi incidència, o si, en canvi, és més recomanable no repetir-les).

Hem fet esment a Sites i a Classroom, però aquesta informació és transferible en qualsevol moment que combinem aplicacions.

Activitat

### Activitat 5C\_Google Sites i Google Classroom sense excés d'informació

Elabora una taula com la que s'ha realitzat, i que exposi les informacions que hi haurà al teu Google Sites i al teu Google Classroom. Detalla a on posaries la teoria, les activitats, els documents d'ampliació d'informació, etc. Reflexiona sobre si hi ha repetició d'informació o informació innecessària. Completa la taula

Informació que hi haurà al lloc del Google Classroom en el qual pengi l'enllaç de Google Sites	Informació al Google Sites
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
<b>Observacions</b> (Hi ha excés d'informació? Hi ha informació innecessària? Es duplica la informació?...)	

## Tema 5D. Preparació de preguntes i tasques relacionades amb Google Sites dins el Google Classroom

En la mateixa línia del que estem parlant, l'excés d'informació i el fet d'haver d'anar canviant d'aplicacions (de Google Classroom a Google Sites, o d'altres) és un fet problemàtic en el moment de dur a terme qualsevol curs. I si li sumem el fet que normalment el professorat té un grup-classe durant un curs escolar, les activitats, material, tasques, etc. són molt nombroses (i per tant hi ha molta informació). En aquest cas, caldrà tenir present:

- escollir bé el material, tasques i preguntes per a l'alumnat
- explicar de manera concisa i clara la pregunta, material, tasca, etc.

Pel que fa a les preguntes i tasques, que són els dos moments en els quals l'alumnat normalment el fem intervenir i que aportí informació, caldrà ser curós amb la seva creació. I és que normalment, després d'elaborar una tasca o pregunta, caldrà anar a buscar la informació a algun lloc. En aquest cas caldrà pensar a on situem la informació per a respondre la qüestió. Així el material teòric:

- el podem haver explicat a classe i l'alumnat el té disponible en paper
- pot ser que estigui inserit a un google sites
- pot estar en algun document

Pel cas que ens ocupa, en els dos casos últims (i ho anirem exemplificant per a Google Sites), caldrà veure:

- enllaçarem el Google Sites dins de Google Classroom?
- on enllaçarem el Google Sites dins de Google Classroom?
- enllaçarem el Google Sites una vegada només en un apartat teòric? O més d'una?

Així mateix si el nostre Google Sites és un lloc en el qual hi ha els exercicis per a resoldre, caldrà explicar-ho bé a l'alumnat i reflexionar sobre a on l'ubiquem dins Google Classroom

Normalment, el principal problema per a l'alumnat és que no troba documents a causa de l'excés d'informació. Per aquest motiu, és important entendre què percep de Google Classroom. Una opció per resoldre aquest problema és anar-li recordant (al menys als inicis) a on té tota la informació. També, a l'inici de curs, cal explicar acuradament com funciona l'aplicació.

Finalment, recordem que no és necessari utilitzar totes les aplicacions. Sovint, pel tipus de matèria, unitat didàctica, unitat formativa, etc. no es fa necessari l'ajuda excessiva de les aplicacions. Així mateix, una altra manera per evitar l'excés d'informació, o si més no gestionar-lo seria crear un Google Classroom del mateix curs, però només per a tasques i preguntes. Podria ser un bon recurs per a l'alumnat per a tenir totes les activitats en un sol lloc, ben ordenades, etc. De tota manera, tenint en compte la quantitat de Google Classroom virtuals que un alumne pot arribar a tenir en un centre educatiu, potser sembla una opció poc adequada

Activitat

#### **Activitat 5D. Preguntes i tasques i Google Sites**



Crea una tasca i una activitat de la teva aula de Google Classroom. Inclou una explicació de la tasca i si ho creus convenient, pots adjuntar algun document. Cal en algun moment enllaçar un Google Sites, com a recurs per a resoldre aquesta activitat i tasca. Enllaça'l (tria):

-en cada activitat i tasca

-en un apartat del Classroom que es digui “teoria”

## **Tema 5E. Possibilitats a partir del temari i les tasques fetes: extracció de contingut, revisió de Google Sites i Transferència de Google Classroom a una altra aula**

Un cop elaborats el Google Sites i el Google Classroom (i altres aplicacions i els documents respectius) caldrà gestionar tota aquesta informació.

La revisió constant és un element clau que caldrà tenir en compte. És ben probable que durant el curs calgui anar afegint, eliminant, etc. contingut i tasques que no teníem previstes incloure. No serà el mateix, a més, incloure un document complementari que faciliti l'adquisició d'aprenentatges, que incorporar una tasca o una pregunta qualificadora. En aquest cas haurem de tenir present els criteris d'avaluació que li vam dir a l'alumnat a l'inici de curs i també com es relaciona la tasca creada amb el conjunt d'activitats programades.

Així mateix caldrà veure les possibilitats que dona Google per:

**-Duplicar un Google Sites:** Per a més informació i consultar com dur-ho a terme podeu clicar a:

<https://support.google.com/sites/answer/98081?hl=ca>

Aquesta opció permet obtenir una còpia exacta del nostre Google Sites i sovint pot ser d'utilitat si tenim dos grups-classe amb els quals ens interessa mantenir l'estructura bàsica de Google Sites, però individualitzar algun altre contingut. També pot interessar traspasar (copiar) la nostra pàgina web a algun altre company. Caldrà veure les limitacions que el correu corporatiu estableix, ja que aquesta funció pot quedar limitada a usuaris de fora de l'organització.

**-Duplicar un Google Classroom:** Per a més informació i consultar com dur-ho a terme podeu clicar a:

<https://support.google.com/sites/answer/98081?hl=ca>

Aquesta opció permet guanyar molt temps si anem fent un mateix curs durant cursos. Caldrà veure si aquesta és la millor opció. També hi hauria l'opció de mantenir el mateix Google Classroom i simplement eliminar els alumnes antics.

Pel que fa a l'obtenció de qualificacions al full de càlcul, caldrà també tenir present en quin/s moment/s ho duem a terme. És evident que segurament ens interessarà fer-ho a final de curs, però és ben probable que al final de cada trimestre també ho necessitem. En aquest cas caldrà tenir present com es tracten aquestes dades. Podria donar-se el cas que només hi ha algunes qualificacions que vulguem que comptin per a la nota del trimestre (per exemple si hem acabat de començar un tema nou, potser no interessa treballar amb la primera nota obtinguda d'avaluació inicial).

Finalment, cal recordar que a final de curs és recomanable fer una “neteja” dels documents, arxius, correus... i també de les classes virtuals. Google permet l’opció a “Classes Arxivades” de guardar la classe, que no aparegui a la pantalla de l’ordinador, però que estigui disponible si en algun moment ho necessitem. Cal recordar que si volem recuperar el contingut, primer l’haurem de treure de “classes arxivades” i, després, ja podrem començar a treballar-hi.



Activitat

### Activitat 5E. Final

A la següent taula i després d’haver completat totes les activitats i treballat amb el Google G Suite, inclou la següent informació:

Descripció	Activitat
Inclou l’enllaç del teu Google Sites. Revisa que estigui visualitzable per al tutor	
Inclou una captura de pantalla del teu Google Classroom: Intenta que es vegi algun arxiu complementari i el link al Google Sites	
Explicació amb 150 paraules màxim de la teva classe virtual (Google Classroom) i la pàgina web (Google Sites)	